



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

TEMA

“DIAGNÓSTICO DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES GRADUADOS HACIA EL ARCHIVO CENTRAL DESDE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”

Plan de investigación, previo a la obtención del título de Licenciada en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español

AUTORA:

Verónica Elizabeth Pineda Arroyo

TUTOR:

Msc. Richard Adán Encalada Canacuán

Ibarra, 2019



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

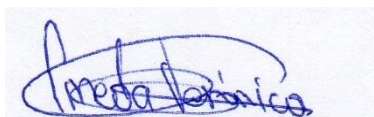
DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100333205-1		
APELLIDOS Y NOMBRES:	PINEDA ARROYO VERÓNICA ELIZABETH		
DIRECCIÓN:	Manuelita Sáenz 8-44		
EMAIL:	vepinedaa@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	064 547 319	TELÉFONO CELULAR:	099 1162 771

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	DIAGNÓSTICO DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES GRADUADOS HACIA EL ARCHIVO CENTRAL DESDE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
AUTORA:	PINEDA ARROYO VERÓNICA ELIZABETH
FECHA: AAAAMMDD	2019 / 06 / 07
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR / DIRECTOR:	MSc. Richard Adán Encalada Canacuán

2. CONSTANCIAS

La Autora Verónica Elizabeth Pineda Arroyo manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros

AUTORA:



.....
Nombre: PINEDA ARROYO VERÓNICA ELIZABETH
C.I.: 100333205-1
Ibarra, 07 de Junio de 2019



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE
GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, PINEDA ARROYO VERÓNICA ELIZABETH con cédula de identidad Nro. 100333205-1, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: **“DIAGNÓSTICO DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES GRADUADOS HACIA EL ARCHIVO CENTRAL DESDE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

.....
Nombre: PINEDA ARROYO VERÓNICA ELIZABETH
C.I.: 100333205-1
Ibarra, 07 de Junio de 2019



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CERTIFICADO DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

Luego de haber sido designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte en calidad de Director de trabajo de grado presentado por la señorita Verónica Elizabeth Pineda Arroyo, para optar por el Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, cuyo tema es: **“DIAGNÓSTICO DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES GRADUADOS HACIA EL ARCHIVO CENTRAL DESDE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”** considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometida a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 07 días del mes de Junio dos mil diecinueve.

Msc. Richard Encalada Canacuan

DIRECTOR DE PLAN DE TRABAJO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Por medio del presente **CERTIFICAMOS** que el Trabajo de Grado de autoría de la señorita Verónica Elizabeth Pineda Arroyo, ha sido revisado y corregido, por lo que se autoriza realizar el **EMPASTADO RESPECTIVO**, previo a la obtención del Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

Atentamente,

MSc. Richard Encalada
DIRECTOR DE PLAN DE TRABAJO

MSc. Pablo Tapia
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

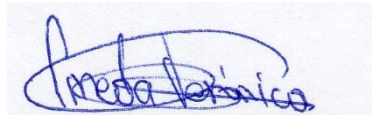
MSc. Guadalupe Andrade
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MSc. Julia Chiliquinga
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CARTA DE AUTORÍA

Yo, **PINEDA ARROYO VERÓNICA ELIZABETH**, con cédula de identidad Nro. 100333205-1, declaro bajo juramento que el trabajo de grado titulado **“DIAGNÓSTICO DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES GRADUADOS HACIA EL ARCHIVO CENTRAL DESDE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”** ha sido desarrollada mediante una investigación minuciosa, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas referencias bibliográficas se incluyen en este documento.

Todo efecto académico y legal que se desprenda de la presente investigación será de mi entera responsabilidad.



PINEDA ARROYO VERÓNICA ELIZABETH
C.I 100333205-1

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación está dedicado a Dios, ese ser poderoso que me ha dado la vida, con infinito amor y cariño al motor de mi vida mi esposo Diego Vaca y a mis hijos quienes han sido la mejor inspiración y fortaleza en todo momento además mi motivación para el futuro, a mis padres que son uno de los pilares importantes en mi vida, a la Familia Pineda Vera por ser mi apoyo incondicional en este camino estudiantil, a mi familia porque siempre han estado apoyándome en las decisiones que he tomado y por supuesto dedico mi trabajo a mis profesores de carrera quienes han enriquecido mis conocimientos en mi camino profesional.

Verónica Elizabeth

AGRADECIMIENTO

Sin duda que el primer agradecimiento es para mi Dios por permitirme disfrutar del mayor don, la vida, como también a mi esposo e hijos que han sido el impulso, motivación e inspiración para ser una profesional al cien por ciento, a la Universidad Técnica del Norte por permitirme acceder a una educación de primera, a mi tutor Magíster Richard Encalada por brindarme sus conocimientos, consejos y experiencias que han hecho de este trabajo una obra excepcional, a la Licenciada Margarita Guevara Peña por toda la disposición y apoyo que me brindó desde el inicio de mi trabajo, a todos mis maestros que a lo largo de mis estudios han aportado en mi crecimiento profesional, a mis compañeras de clase por compartir todo el tiempo formando lazos de amistad que perdurarán por siempre, a mi familia por el apoyo en este camino estudiantil para poder llegar a la excelencia profesional.

Verónica Elizabeth

RESUMEN

En la actualidad las entidades públicas están tomando más énfasis en la organización, conservación y resguardo de la información la cual cuenta la vida institucional o educativa de la misma, es por esta razón que dentro de la Universidad Técnica del Norte se ha visto la necesidad de diagnosticar el proceso por el cual pasa un expediente de un estudiante graduado desde su creación hasta su reposo en la Unidad de Archivo Central, de esta manera se ha fundamentado de manera teórica, filosófica, psicológica, sociológica, axiológica y por supuesto legal que han dado las pautas necesarias para realizar la investigación. Además con una metodología que abarcan varios tipos de investigación y métodos donde describe las características de los expedientes, como también la forma documental que ha permitido recopilar toda la información indispensable para llegar a la problemática de las transferencias, con la investigación de campo se evidenció cómo se realizan los procesos en la actualidad. Por consiguiente se realizó encuestas, entrevistas y fichas de observación que fueron aplicadas a las secretarías, departamentos jurídicos y secretarías de las Unidades Académicas de la Universidad Técnica del Norte, después del análisis de los resultados se llegó a la conclusión de crear una guía de procesos y lineamientos para la transferencia de expedientes de estudiantes graduados, y de esta manera hacer más eficiente y eficaz los procesos, donde el expediente que es transferido contenga los documentos netamente necesarios fomentando una mentalidad más ecológica y así evitar el exceso de producción de papel dentro de las Unidades Académicas de la Universidad Técnica del Norte.

PALABRAS CLAVES: ARCHIVO, TRANSFERENCIAS, EXPEDIENTES, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, RESGUARDO.

ABSTRACT

Nowadays, public enterprises are focusing more on the organization, conservation of information, as these are important records of institutional life, that is why, within North Technique University it has been observed the necessity to diagnose the process, on how to record a graduate student is transferred to the Central Archive Unit. The research has theoretical, philosophical, psychological, sociological, axiological and legal bases. The necessary guidelines to carry out the research were given, and also the methodology that covers several types of research and methods to describe the files. The documentary form that has been allowed to gather all the information to get into the transference process is important. Through a field research, it was evidenced how the processes were carried out. That is why, surveys, interviews and observation cards were applied legal departments and secretaries of the Academic Units from North University Technique, after its analysis of the results, it was concluded to create a process guide and guidelines for transferring files of graduated students, and in this way to make the processes more efficient and effective, fostering a more ecological perception in order to avoid the excess of paper production within the Academic Units from Técnica del Norte University.

KEYWORDS: ARCHIVE, TRANSFERENCES, RECORDS, ORGANIZATION, CONSERVATION, GUARDED

Victoria Rodriguez
[Signature]



ÍNDICE

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	ii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO	iv
CERTIFICADO DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	vi
CARTA DE AUTORÍA	vii
DEDICATORIA.....	viii
AGRADECIMIENTO	ix
RESUMEN.....	x
ABSTRACT.....	xi
INTRODUCCIÓN	15
CAPITULO I.....	17
1.MARCO TEÓRICO	17
1.1.Fundamentación Teórica.....	17
1.2.Fundamentación Filosófica	17
1.3.Fundamentación Psicológica.....	18
1.4.Fundamentación Sociológica.....	18
1.5.Fundamentación Axiológica.....	19
1.6.Fundamentación Legal	21
1.7.Transferencia De Expedientes	23
1.7.1.Concepto de Transferencia	24
1.7.2.Objeto de Transferencia.....	24
1.7.3.Clasificación de las transferencias.....	25
1.7.4.Plazo para las transferencias	25
1.7.5.¿Para qué sirve la transferencia documental?	26
1.7.6.Procedimiento para las transferencias.....	27
1.8.Concepto de expediente	27
1.8.1.Manejo de Expedientes.....	27
1.8.2.Clases de Expedientes	28
1.8.3.Control y seguimiento de expedientes	28
1.9.Concepto de Archivo.....	29
1.9.1.Método Básico De Archivo	29

1.9.2. Clases de archivo.....	30
1.9.3. Archivo de Gestión.....	32
1.9.4. Archivo Central.....	32
1.9.5. Archivo Intermedio.....	33
1.9.6. Archivo Histórico.....	33
1.9.7. Objetivos del Archivo Central.....	33
1.9.8. Funciones Operativas del Archivo Central.....	34
1.10. Historia de la Archivística dentro de la Universidad Técnica del Norte.....	35
CAPÍTULO II.....	36
2. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	36
2.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	36
2.1.1. Investigación Descriptiva:.....	36
2.1.2. Investigación Documental:.....	36
2.1.3. Investigación de campo:.....	36
2.1.4. Investigación Bibliográfica:.....	36
2.2. TIPOS DE MÉTODOS.....	37
2.2.1. Método Deductivo:.....	37
2.2.2. Método Inductivo:.....	37
2.2.3. Método Analítico:.....	37
2.2.4. Método Estadístico:.....	37
2.2.5. Método Comparativo:.....	37
2.2.6. Método Dialéctico:.....	37
2.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	38
2.4. MATRIZ DE RELACIÓN.....	39
2.5. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	40
CAPÍTULO III.....	41
3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	41
3.1. ENCUESTA APLICADA A LAS SECRETARÍAS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	41
3.2. ENTREVISTA REALIZADA A LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	45
3.3. FICHA DE OBSERVACIÓN APLICADA EN LOS DEPARTAMENTOS DE SECRETARÍA DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	52

CAPITULO IV	54
4.PROPOSTA	54
4.1.TÍTULO DE LA PROPOSTA.....	54
4.2.JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	54
4.3.OBJETIVOS.....	55
4.4.UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA	55
4.5.DESARROLLO DE LA PROPOSTA	57
4.6.IMPACTOS.....	94
4.6.1.Administrativo.....	94
4.6.2.Ambiental.....	94
4.6.3.Económico.....	94
CONCLUSIONES:	95
RECOMENDACIONES:	96
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	97
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	99
ANEXOS.....	102
ANEXO 1: OFICIO RECIBIDO	103
ANEXO 2: OFICIO ACEPTACIÓN	104
ANEXO 3: RECIBIDO DE LA GUÍA	105
ANEXO 4: FORMATO DE ENCUESTAS	106
ANEXO 5: FORMATO DE ENTREVISTAS	108
ANEXO 6: FORMATO DE FICHAS DE OBSERVACIÓN.....	110
ANEXO 7: ÀRBOL DE PROBLEMA	111
ANEXO 8: CERTIFICADO DE URKUND	112
ANEXO 9: GALERÍA DE FOTOGRAFÍAS	114

INTRODUCCIÓN

La Universidad Técnica del Norte es una institución de educación superior pública se encuentra en la cabecera cantonal de la provincia de Imbabura, forma profesionales no solo en el Norte del país sino a nivel nacional, que aportan con proyectos de investigación, que fomentan el crecimiento no solo educativo sino también humanístico y social, que han hecho de la universidad el mejor campo educativo de la provincia. El Archivo Central de la UTN cuenta con el Proyecto de Vinculación: Modelo de gestión basado en procesos para mejorar el diseño y control de la información documentada de la “Universidad Técnica del Norte”, que permita el máximo aprovechamiento de los recursos e incremente la calidad.

La Universidad Técnica del Norte no dispone de un Sistema de Gestión Documental y Archivo, situación que conlleva a que las transferencias de los expedientes de los graduados sean diferentes, debido a la ausencia de la etapa de valoración, selección y eliminación, de documentos que no cuentan con un proceso regular de transferencias, así como espacios físicos no aptos para proteger los acervos documentales que poseen las Unidades Académicas, se detectó falencias para una óptima administración y conservación del fondo documental.

Los factores que retrasan la organización de expedientes de estudiantes graduados y cómo ayudará el diagnóstico de transferencias desde las Unidades Académicas de la Universidad Técnica del Norte hacia la unidad de Archivo Central, con la implementación del presente proyecto se pretende ayudar al proceso de manejo y transferencia de información y documentación de las Unidades Académicas hasta el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte y su desarrollo en los procesos de estudiantes graduados de la Institución.

La Institución y exestudiantes graduados serán beneficiados con el proceso de transferencia de expedientes de las Unidades Académicas, como también las personas que se encuentran a cargo del Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.

El objetivo de la investigación es el diagnosticar las transferencias de expedientes de estudiantes graduados desde las Unidades Académicas de la Universidad Técnica del Norte, hacia el Archivo Central, para ello se debe estudiar, conocer y fundamentar de manera teórica sobre gestión documental y todo lo que conlleva dentro de la Universidad, además de identificar cuáles son las falencias que existen en el proceso de los expedientes de los estudiantes graduados así como también determinar cómo se realizan las transferencias de expedientes de las Unidades Académicas hacia el Archivo Central, elaborar y socializar una guía de procesos y lineamientos estándares de calidad en la institución pública, custodia y conservación de la documentación contenida en cada expediente.

En estos tiempos de cambio y de avances tecnológicos, es necesario organizar, custodiar, conservar y facilitar los testimonios contenidos en los expedientes de los graduados, por lo que, como respuesta de la investigación se elaborará una Guía de Mejora para cumplir los procesos y lineamientos de transferencia de expedientes de estudiantes graduados, que en lo posible vaya más allá de los requisitos de los usuarios internos y externos para que esto se vea reflejado en indicadores de gestión que demuestren la mejora en términos de eficiencia, eficacia y efectividad de manera permanente puesto que forma parte del Archivo Histórico de la Universidad, como también avanzar en el desarrollo de las tecnologías de Gestión Documental y Archivo.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1.Fundamentación Teórica.

El fondo teórico de una investigación o proyecto es una explicación basada en ideas que están relacionadas con un tema en particular. Es una revisión crítica de los elementos teóricos que sirve de marco de referencia en una investigación. (Lifeder.com, s.f)

En un proyecto de investigación la base teórica es la más importante y esencial porque en ella se plasma de manera científica la problemática del proyecto y cómo llegar a la solución, además conocer un poco más sobre las variables y los estudios que ya existen sobre las mismas para de esta forma aportar a la institución a mejorar sus falencias.

1.2.Fundamentación Filosófica.

Como ha sido la tradición en la corriente dominante de la administración, de crear nuevas y más sofisticadas técnicas y modelos a partir del aprovechamiento de los progresos sucesivos en el conocimiento del comportamiento humano con el fin de obtener mejoras sustanciales en la productividad y, por consiguiente, en la rentabilidad de la empresa. Se trata de poner como fin al hombre mismo y poner a su servicio todas las racionalidades, incluyendo la económica. (Grisales, 2011)

En un Institución pública es importante aprovechar las habilidades puesto que cada persona es diferente y puede aportar con ideas innovadoras que hace caminar hacia al futuro a la institución, ya que con los avances en tecnología y comunicaciones es más fácil encontrar todo tipo de información sobre las actitudes y aptitudes del ser humano y así ganar todo el potencial que la persona puede dar en su trabajo.

La ética, como la rama de la filosofía, está considerada como una ciencia normativa, porque se ocupa de las normas de la conducta humana. (Aguillón & Peña Moreno, 2011)

Esto quiere decir que, existe un estudio de cómo se debe comportar sea en el trabajo, con la familia o amigos porque no siempre se tiene la misma conducta, más si es dentro de una

institución pública, saber respetar las disposiciones que vienen de los altos directivos y acatarlas para mantener un ambiente donde se sienta cómodo para cumplir sus funciones.

1.3.Fundamentación Psicológica.

Según Aristóteles el hombre es un ser social que necesita para su supervivencia y realización, relacionarse e integrarse con otras personas además pertenecer a colectivos o en definitiva vivir en sociedad lo que supone compaginar los intereses como individuo con los intereses colectivos del grupo al que pertenece. Estos pueden coincidir otras ocasiones no las necesidades individuales y colectivas son compatibles, lo que se puede hacer que haya la aparición de conflictos. (Psicología, salud y educación, 2018)

Los autores quieren decir que influye mucho la relación que existe entre los compañeros de trabajo lo que se puede y no puede hacer con ellos, así sea una broma hay que saber el momento y la situación para decirlo, o la actitud del jefe hacia los usuarios y empleados, todo influye para el buen desempeño dentro de un departamento de una institución, sin dejar a un lado en beneficio para todos, porque el ser parte de una sociedad hace ser responsables no solo de lo que pasa con el individuo sino también como equipo de trabajo, barrio, cantón, provincia y por supuesto como país.

1.4.Fundamentación Sociológica

La sociología laboral es una rama de la sociología general y se entiende como el estudio de sociedades humanas muy diversas por su cargos, por su capacidad que establecen para el trabajo y las reacciones que se dan sobre ellas, en los diferentes planos, las acciones de labores firmemente remodeladas por el mejoramiento técnico, de las relaciones internas y externas, entre los sujetos que las forman. (XYZ, Definición, 2017)

Si bien es cierto que como parte de una sociedad se tiene responsabilidades, esto aplica dentro de la rama que como profesionales se representa por ejemplo los arquitectos deben saber las normas de calidad para poder realizar una casa o edificio, pero esto no quiere decir que una secretaria no tenga una responsabilidad así de grande, puesto que de ella depende la

información que llega a sus compañeros de trabajo y en muchos casos a usuarios internos y externos de una Institución sea esta pública o privada.

1.5.Fundamentación Axiológica

El aspecto y la función axiológica de un determinado asunto implican la noción de elección del ser humano por los valores morales, éticos, estéticos y espirituales. (Significados: descubrir lo que significa, conceptos y definiciones, 2013)

Como seres independientes los humanos poseen valores, sean estos adquiridos desde el seno materno o dentro de la sociedad que enseña con el diario vivir, y estos son los que definen a la persona desde la escuela hasta llegar al ambiente profesional, el ser firme a los valores forma un profesional ético, crítico y capaz de defender su labor dentro de una Institución.

La axiología es la teoría filosófica encargada de investigar estos valores, con especial atención a los valores morales. (Significados: descubrir lo que significa, conceptos y definiciones, 2013)

Se habla de valores puesto que como ser social el humano pasa más de la mitad de su vida en contacto con la sociedad y es necesario acoplarse a la misma para no sentirse apartado, en una sociedad que crece y cambia todos los días, dentro de la Institución la moralidad es lo que hace que una persona como profesional sea respetado, admirado y muchas veces imitado en valores como por ejemplo:

La honestidad es un valor, vital y medular para poder convivir en sociedad, orienta a todas las acciones y estrategias de nuestra actividad, se trata de ser honrado en las palabras, en la intención y en los actos. Ser honesto nos convierte en seres de honor; aspirar a la honestidad es buscar la grandeza. (ConceptoDefinicion.De, 2011)

Este valor se pone en práctica en todos los ámbitos de la vida, ser honrado como persona hace que el profesional sea más capacitado, porque al ser honesto y preguntar cosas que no se sabe,

se aprende y crece como persona y por supuesto como profesional, el preguntar no hace personas tontas sino más sabias y prestas a compartir lo aprendido.

El respeto es un valor muy importante tanto de la identidad personal como de las relaciones interpersonales. Sentirse respetado podría considerarse un derecho humano básico. La falta de respeto es algo muy importante que puede traer consigo rupturas de relaciones e incluso violencia. (Cerdán, 2017)

La aplicación de este valor es esencial ya que el respeto es para fortalecer y afianzar alianzas sean de carácter social o laboral, si bien es cierto todos tienen diferentes formas de ver las cosas y dar opiniones aplicando este valor se puede ser parte de la sociedad porque no siempre todos van a estar de acuerdo con la misma percepción, se evitaría muchos actos de violencia o incomodidad en el trabajo si este valor se lo toma en cuenta al cien por ciento.

La gratitud mejora nuestro humor. Por ello, aumenta nuestra productividad, determinación y entusiasmo en nuestras labores. Un equipo agradecido funcionará mejor. (Roure, Carla castillo)

La gratitud es una actitud que toma el trabajador para hacer bien sus tareas, y con ganas de entregar el todo por el todo en su trabajo, puesto que es recíproca tanto de los altos directivos a los empleados y estos a su vez con los usuarios internos y externos.

La tolerancia es la cualidad de aceptar y respetar las opiniones, las creencias y los sentimientos de las demás personas, especialmente cuando estos no coinciden con los propios. (Dborah, 2014)

Las diferentes formas de pensar siempre hacen que existan discrepancias y roces sea en el ámbito familiar, entre amigos o empresarial, dar paso a la mayoría es lo mejor así no se esté de acuerdo con los pensamientos de los demás.

La responsabilidad se define como la habilidad del individuo para entender y asumir que todo lo que sucede, es consecuencia de sus propias decisiones y acciones y no es causado por los demás. (Pinilla, 2017)

Este valor enseña que desde niños por más pequeña que sea la responsabilidad ya se está aplicando, es por eso que cuando ya se es adulto no es difícil practicarla, dentro de un departamento de archivo la responsabilidad juega un papel importante para el desenvolvimiento correcto de las actividades.

1.6.Fundamentación Legal

Existen reglas y normativas dentro de la sociedad para el comportamiento de los individuos en archivo también existe una normativa que a continuación se detalla, que se pretende con los trabajos de investigación en la rama seguir aplicando estos artículos y fomentar una actitud de cuidado y resguardo de la información que se genera en las instituciones. Según (ECUADOR, 2019)

Artículo 1.- Objeto.- El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.

Artículo 3.- Fines de los archivos.- El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable

en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia.

Artículo 4.- Importancia de los archivos.- Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública.

Artículo 5.- Principios generales.- Los principios generales que rigen la función archivística son:

- **Institucionalidad:** Los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y de la administración en general; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado en el servicio al ciudadano.
- **Responsabilidad:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.
- **Administración y acceso:** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley.
- **Modernización:** El Estado garantiza el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- **Función de los archivos:** Los archivos, en un Estado constitucional de derechos y justicia, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

- **Manejo y aprovechamiento de los archivos:** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad de la Administración Pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- **Talento Humano:** Las entidades públicas conformarán las unidades administrativas relacionadas al archivo con personal que cumpla con los perfiles establecidos en el manual de puestos.
- **Capacitación:** Las entidades públicas que tengan la competencia de capacitar a servidores públicos desarrollarán programas de actualización en materia archivística, para lo cual deberán suscribir convenios de cooperación interinstitucional.

Artículo 7.- Política institucional en materia de gestión documental y archivo.-

- Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.
- Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO
- Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

1.7. Transferencia De Expedientes

Se entenderá por transferencia primaria al traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al archivo de concentración. (Chiapas, 2017)

Dentro de la institución es necesario tener una unidad de archivo central donde las unidades productoras puedan enviar la documentación que ya ha cumplido su vida útil y es momento de guardar en un lugar que además de ser de fácil acceso tenga las condiciones físicas para la conservación de los expedientes.

1.7.1. Concepto de Transferencia

Como bien nos explica la palabra transferencia es mover de un lugar a otro, de la misma forma es para los documentos:

La Transferencia de documentos, es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención, establecidos en el programa de control de documentos. (Educación, s.f)

Para un mejor funcionamiento de una oficina y un mejor rendimiento de la secretaria la oficina debe ser cómoda es por esta razón que se realizan transferencias de los documentos que ya han cumplido su vida útil.

Otro concepto dice: Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. (Red de Transparencia y Acceso a la Información, España, 2015)

Con la transferencia de la documentación se resguarda la vida institucional y con el tiempo se transformará en un archivo histórico que cuente la trayectoria de la misma.

1.7.2. Objeto de Transferencia

Dentro de la transferencia su objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de un poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo. (Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos, s.f)

Mantener el espacio adecuado para el archivo de los documentos debe ser la primera parte para realizar una transferencia y dar una mejor imagen de la organización de la oficina de cada secretaría de las facultades.

1.7.3. Clasificación de las transferencias

Conjuntamente con el archivo central cada unidad debe ponerse de acuerdo en fechas y tiempos para realizar las transferencias sin ningún problema. Dentro de la universidad no ha tenido un problema de grandes magnitudes donde los archivos se vean afectados pero no está por demás tener un plan de contingencia en caso de ser necesario. (Red de Transparencia y Acceso a la Información, España, 2015)

- **Transferencia regulares:** son aquellas que planificadas mediante un calendario, siguen las prescripciones y normativa de envío de la documentación y adjuntan las relaciones de entrega de dicha documentación debidamente complementadas.
- **Transferencias irregulares:** son aquellas que se llevan a cabo solamente para recoger documentos de unidades administrativas o archivos que sufren algún tipo de contingencia (inundaciones, mala gestión archivística, derrumbes, etc.) En este tipo de transferencia los documentos llegan en la mayoría de los casos desorganizados y sin una relación de entrega.

1.7.4. Plazo para las transferencias

De acuerdo al lapso de tiempos que transcurrirá hasta que la Comisión de Archivo complete de manera exhaustiva la determinación de los plazos de conservación de la totalidad de la documentación producida por todas las unidades de la Universidad –salvo excepciones autorizadas por el Archivo General-, se ha establecido un plazo general de permanencia en las oficinas de documentos con una antigüedad inferior a los dos años o dos cursos académicos completos. (Universidad Pública de Navarra, s.f)

Las personas encargadas del archivo pondrán los plazos para la transferencia de la documentación más antigua solo en casos especiales se mantendrán dentro de las unidades académicas hasta el fin de su uso útil, para poder mejorar los espacios donde se archivan los

expedientes es importante que las transferencias se las realice después de cada fin de ciclo académico terminado.

1.7.5. ¿Para qué sirve la transferencia documental?

Así como para los Municipios es importante saber para qué ayudan las transferencias de documentos es de la misma manera para la universidad para conservar la historia, identidad patrimonio y esencia de la institución hasta que se convierta en un archivo histórico. (Alcaldía de Quito, s.f.)

Las transferencias de documentos nos sirve para, según

- Garantizar a los ciudadanos la facilidad de llegar a la información.
- Evitar el almacenamiento desproporcionado de la documentación en las unidades de archivo.
- Controlar la eliminación en forma indiscriminada y sin criterios técnicos ni legales de la documentación, sin que antes haya cumplido un proceso de valoración.
- Mantener archivos técnicamente organizados, con la documentación estrictamente necesaria, según los requerimientos de los usuarios internos como los externos.
- Solucionar a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las unidades de archivo con espacios físicos inadecuados para el almacenamiento de la documentación, liberando espacio en cada una de las dependencias Municipales.
- Concentrar la información útil y garantizar su conservación adecuada, ya sea para la toma de decisiones o para el conocimiento de la historia institucional como testimonio histórico de la ciudad, tomando en cuenta la transparencia y acceso a la información pública y la preservación del Patrimonio Documental de acuerdo a lo establecido a la Ley.

1.7.6. Procedimiento para las transferencias

Los procedimientos que se usen vendrán definidos por la comisión de archivo de cada institución de acuerdo a las necesidades que presente, para el estudio de este plan de investigación se ha tomado este ejemplo. (ECU RED Conocimiento con todos y para todos, 2009)

- Constatar que los documentos estén ordenados y los expedientes completos.
- Comprobar que el file tenga todo los datos completos.
- Reciclar la documentación de apoyo mezclada con los documentos de archivo.
- Eliminar elementos metálicos o de goma.
- Colocar los documentos en cajas en que estará señalado el órgano y unidad productora, el tipo documental, las fechas extremas de la documentación, y el número de orden de la caja debe coincidir con el número correspondiente en el inventario

1.8. Concepto de expediente

El expediente es el conjunto de papeles de trabajo que tienen una especial importancia debido a que su contenido no es únicamente de utilidad para el ejercicio que se tramita, sino para tramites, consultas, utilización posterior; esto se debe a que el expediente contiene información orgánica, económica, de balance, de control interno, histórico, de actas, etc. (Archivístico, 2012)

En pocas palabras es la unión de todos los documentos que están siendo utilizados dentro de un archivo de gestión, estos pueden ser por ejemplo todos los que se reciben para ser colocados en la carpeta de un estudiante durante su vida estudiantil.

1.8.1. Manejo de Expedientes

Es la etapa que comprende en la elaboración de las carpetas que conservarán los documentos. (Nahúm, 2008)

No es más que introducir los documentos en los folders para poder encontrarlos rápidamente, pueden ser de colores para clasificarlos y archivarlos de acuerdo a su importancia.

1.8.2. Clases de Expedientes

Para conocer mejor sobre los expedientes existe también una clasificación los de serie este tipo de expedientes son los que llevan la misma información de un tema o persona por ejemplo el expediente completo de un estudiante desde su ingreso hasta su egreso o el expediente de un trabajador desde su fecha de inicio de actividades hasta la fecha en la que sale de la empresa, por pieza en este caso los expedientes serán formados con documentos de su mismo tema y especie por ejemplo las actas de reuniones de un consejo universitario ya que hablan sobre temas netamente universitarios o en beneficio de una entidad educativa superior y complementarios para estos expedientes podemos decir que dentro de un departamento contable y financiero se resguardan los expedientes por dos o más personas responsables de los mismos ya que en el uno se autoriza el pago y en el otro se registra para el pago de impuestos. (Éthier, 2000)

- **Expediente en serie:** se llama expediente en serie al que se clasifica de manera uniforme y que comprenden el mismo tipo de documentos y/o de información.
- **Expediente por pieza:** se nombra expediente por pieza a un expediente importante sobre un tema único. No existe relación alguna entre los expedientes por pieza.
- **Expedientes complementarios:** se menciona expedientes complementarios a los que tratan de un mismo tema y cuyas facetas (dos a más) son conservadas por dos o más personas responsables de los ejemplares principales.

1.8.3. Control y seguimiento de expedientes

El método de control y seguimiento de expedientes y documentos se basa en que todo material que se retire del archivo debe reemplazarse por un material sustitutivo, en el que deberá anotarse el nombre del expediente o documento que se haya extraído del archivo, a quién se lo prestó, cuándo se retiró y en qué fecha será devuelto. (Nahúm, 2008)

En una oficina o secretaría la documentación muchas de las veces es solicitada por otros departamentos, es por esta razón que se debe hacer un seguimiento exhaustivo desde que sale

hasta que llegue a su lugar de destino, hay casos en los que por falta de espacio son enviados a otro lugar o porque ya han cumplido su vida útil.

1.9. Concepto de Archivo

“Archivo es la forma de agrupar documentos de diferente procedencia que si bien es cierto existe desde hace mucho, en la actualidad en términos de archivística es la forma de agrupar documentos de cualquier fecha producidos o recibidos institución sea esta pública o privada” (Elizondo, 2014, pág. 18)

En primer lugar, es el conjunto de documentos clasificados y ordenados. En segundo lugar, el archivo es el espacio físico en que se custodian y conservan los documentos. Por último, este concepto hace referencia al personal administrativo encargado de la recepción, clasificación, custodia y búsqueda de los documentos, entre ellos la secretaria de dirección. (Cultural S.A, 2006)

Otra perspectiva de archivo es el lugar físico donde se resguardan los documentos y también al factor humano que son quienes realizan todo el proceso de archivo en cada departamento, que en la actualidad se está tomando más en cuenta por la importancia de guardar documentos que con el tiempo puede ser de respaldo y contar la historia archivística de la institución.

1.9.1. Método Básico De Archivo

En una oficina si la secretaria está ausente la documentación debe estar ordenada, de fácil acceso y tener solo lo importante para que cualquier persona pueda explorar. Para ello se va a conocer tres conceptos importantes dentro de los métodos básicos, accesible como bien dice el concepto debe estar a la mano de quienes trabajaban en el departamento o unidad de archivo para que la búsqueda sea mucho más sencilla, además exhaustiva hay que tomar en cuenta que los documentos deben estar en su lugar para no tener demoras al momento de realizar la búsqueda y se debe ser cuidadosos en el manejo para evitar pérdidas del mismo y por último depurar es hacer una limpieza el expediente para dejarlo solo con la documentación necesaria

que dé a entender de qué se trata la información y sea fácil encontrar algún dato como fechas o números de cédulas (Almeida, 2004)

- **Accesible:** la clasificación se basa en un método: los expedientes están bien identificados y existen plan de clasificación que explica el método.
- **Exhaustiva:** en los documentos se dice que “no hay silencio”. Un silencio es un documento que no se encuentra.
- **Depurada:** los documentalistas dicen que “no tiene ruidos”. Un ruido es un documento que no tiene nada que hacer en la clasificación: un duplicado, un borrador, la enésima versión de un mismo documento, el documento antiguo que debería estar archivado.

1.9.2. Clases de archivo

Se necesita saber la clasificación de los archivos para conocer cómo se debe clasificar la documentación. Según (Peña, 2014) existen:

- **Archivos de entrada:** estos archivos se constituyen por una serie de datos que están almacenados en un dispositivo de entrada.
- **Archivos de salida:** estos archivos guardan la información que es viable observar a través de la computadora.
- **Archivos constantes:** estos archivos se componen de registros cuyos campos son estables o bien, de baja frecuencia de variación.
- **Archivos históricos:** se constituyen por datos que cambian en el tiempo y con información de los archivos actualizados.
- **Archivos de maniobra:** estos se originan en el instante en que se opera algún programa y se borran una vez que termina su actuación, son auxiliares.

Según el mecanismo que se emplea para tener acceso a los archivos se divide en los siguientes:

- **Archivos directos:** en esta clase de archivos cada registro es posible leer y escribir de forma directa, con la presentación de su dirección en el fichero.
- **Archivos secuenciales:** en estos archivos los registros se ordenan en forma de secuencia de tal modo que para leer uno solo de ellos, es necesario la lectura de los anteriores.
- **Archivos de índices:** en estos archivos es posible entrar a los registros desde la contraseña que disponen. El usuario estará en la capacidad de reconocer sus características, su utilidad y su pertinencia. Cada uno de ellos facilita el almacenamiento de la información de acuerdo a las funciones que cumple y para los que fueron diseñados. Será finalmente el usuario quien elija el más apropiado según sus necesidades.

Además existe clasificación de archivo que se utilizan dentro de cada departamento y es esencial saber para lograr administrar de manera excelente la documentación en la oficina, además del lugar donde se resguardan por la comodidad que los mismos necesitan. Según el grado o frecuencia de utilización. (Ministerio de Fomento Puertos del Estado, s.f)

- **Archivos activos o de gestión:** recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- **Semiactivos:** contienen documentos provenientes de archivos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- **Inactivos:** recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

Según el lugar de emplazamiento,

- **Generales o centralizados:** documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- **Descentralizados o parciales:** se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
 - **Departamentales o por secciones.-** en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
 - **Personales.-** de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

1.9.3. Archivo de Gestión

Son aquellos que se encuentran en una oficina mientras están en trámite, pueden estar en un lapso de 1 a 5 años. De acuerdo a su ciclo vital de los documentos se desarrollan las siguientes etapas: Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final. (Idarraga, 2000)

Dentro de este archivo se encuentran la mayor parte de expedientes de los graduados puesto que una carrera puede durar hasta cinco años para que el estudiante se gradúe y en las Unidades Académicas resguardan toda la información para que al final de la carrera se cierre el ciclo con el proceso de titulación y de esta manera el expediente es enviado hacia el Archivo Central.

1.9.4. Archivo Central

Lugar donde se guarda todos los documentos que están listos para ser transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objetos de consultas por las propias oficinas y particulares en general, se desarrollan las siguientes etapas: Organización, consulta, conservación, disposición final. (Idarraga, 2000)

Es en el Archivo Central donde toda la documentación es recibida de las unidades generadoras y es la encargada de mantener las condiciones óptimas de conservación que guarda la historia

de la institución, en esta unidad se revisa de manera exhaustiva la documentación que va a guardar hasta que se convierta en un Archivo Histórico y contar la vida institucional para las nuevas generaciones.

1.9.5. Archivo Intermedio

A estos archivos se transfieren, desde los archivos centrales, la documentación que ha perdido prácticamente en su totalidad el valor de gestión administrativa. Los documentos permanecen en este archivo 15 años más, es decir, hasta alcanzar los 30. Durante esta fase se procede a su valoración, selección y expurgo para conservar los realmente importantes. (ECURED, 2009)

Si bien es cierto toda la documentación tiene valor, es por esta razón que no se desechan sino que cambian de unidad para ser tratados, valorados y seleccionados para que pasen al archivo histórico, puesto que en el archivo central se clasifican y pasan a ser intermedios hasta completar los treinta años.

1.9.6. Archivo Histórico

Son los que conservan la documentación de forma permanente por su valor informativo, histórico y cultural. (ECURED, 2009)

La documentación que ya ha pasado por un proceso de expurgo, valoración y clasificación reposa para contar la vida institucional en documentos, esta información es resguardada por generaciones de generaciones y se convierte en una biblioteca informativa siempre y cuando sean documentos no confidenciales.

1.9.7. Objetivos del Archivo Central

Los avances con respecto a la tecnología son necesarios dentro del archivo central para optimizar y agilizar los trámites requeridos y demostrar que la Universidad mejora día a día para brindar mejores servicios. Hacer que el archivo central esté al alcance de toda la comunidad es la mejor manera de fomentar el interés por los temas de archivística no solo en

los estudiantes sino en personas externas a la casona universitaria. La eficiencia y eficacia dentro del archivo central se ve reflejado en la rapidez con la que la información que es entregada cuando la solicitan desde diferentes departamentos, la creación de una base de datos o metadatos o el uso del escáner es la nueva forma de mantener la documentación en buen estado. (Archivo Central del Ministerio de Educación de Perú, s.f.)

- a. Implementar y modernizar el sistema de archivo institucional a fin de atender de una manera ágil y eficiente los requerimientos de información efectuados por los usuarios
- b. Difusión del acervo documental de carácter público, con el fin de expandir los servicios archivísticos y ponerlos al alcance del usuario, fortaleciendo la cultura archivística.
- c. Sistematización de la Autógrafas de resoluciones, en una Base de Datos, a través del proceso de digitación de documentos, el mismo que garantiza la preservación de la información y la rápida ubicación de la documentación solicitada.

1.9.8. Funciones Operativas del Archivo Central

Las funciones en todos los departamentos son importantes y claro no es la excepción en el Archivo y es así que dentro de las funciones del archivo tenemos las siguientes, según (Manual de Funciones y Procedimientos, 2012)

- Transferencias o remisiones: enviar de un lugar a otro, documentos de un emisor a un receptor.
- Organización de los Fondos: clasificar, ordenar, identificación o signatura de los expedientes.
- Descripción: inventarios, índices de cada expediente con su nomenclatura de acuerdo a la secuencia creada por el archivo central.
- Administración Computarizada de Información: escanear y obtener un fondo digital de la documentación para respaldo.

- Conservación: carpetas, fundas, bandejas, cajas, estanterías donde se resguarda los expedientes.
- Administración y Servicio: ayuda a obtener información de cualquier departamento y fecha para optimizar tiempo.
- Selección y Eliminación: se depura de manera que solo la información necesaria es conservada en el archivo, lo demás es reutilizado o eliminado.

1.10. Historia de la Archivística dentro de la Universidad Técnica del Norte

Entre los meses junio y noviembre 2015, la Secretaría General del Consejo de Educación Superior en organización conjunta con el IAEN, OEI, UNESCO, desarrollaron el Programa de Educación Continua en Archivología y Gestión de la Información, el cual fue diseñado con el objetivo de mejorar la capacitación técnica de encargados de archivos de Universidades del Ecuador. A partir de los conocimientos impartidos y el apoyo de máximas autoridades de la Universidad Técnica del Norte se emprende el rescate de la memoria archivística.

El 06 de julio 2016 se realizó visita in situ a cada Unidad Académica y se solicitó al azar un expediente de un graduado, se realizó el inventario en estado natural y se observó que la carpeta contenía varios documentos repetidos.

Con of. 110-SG-UTN del 13 de septiembre 2016 Sr. Rector y Secretario General solicitan a señores Decanos se realice la transferencia de documentos expedientes graduados hasta el año 2011 y anexa lineamientos.

Guía 711-VADM del 15 septiembre 2016 autoriza permiso a Secretarios Jurídicos y Personal de Secretaría de Unidades Académicas, para que asistan el 19 de septiembre 2016 a la socialización de lineamientos para transferencia de expedientes de graduados al Archivo Central.

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

2.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El diseño de investigación es no experimental con un enfoque cualitativo.

2.1.1. Investigación Descriptiva: Este tipo de investigación permite conocer las características de los expedientes de estudiantes graduados y el proceso que conlleva las transferencias de los mismos además describe el lugar donde se realiza esta investigación que son las Unidades Académicas y el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.

2.1.2. Investigación Documental: Esta investigación permite recopilar toda la información de bases de datos-metadatos, documentos en digital, libros, revistas sobre la transferencia de expedientes y archivo que ayudará a conocer aún más la problemática y deficiencia que existe en las unidades académicas al momento de enviar los documentos a la unidad de archivo de la Universidad Técnica del Norte.

2.1.3. Investigación de Campo: En esta investigación se usa los mecanismos investigativos, a fin de aplicarlos en el intento de comprensión y solución de algunas situaciones o necesidades específicas, la cual ayudará a entender cómo se realizan y ejecutan las transferencias de los expedientes de los estudiantes graduados desde las Unidades Académicas hacia el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.

2.1.4. Investigación Bibliográfica: Esta investigación ayuda a obtener toda la información con respecto tanto a los conceptos de las variables, como también un ejemplo o base para los lineamientos que necesitan las transferencias de los expedientes de los estudiantes graduados desde las Unidades Académicas hacia el Archivo Central.

2.2.TIPOS DE MÉTODOS

2.2.1. Método Deductivo: Estudia un problema desde el todo hacia sus partes, este método permitirá conocer sobre las transferencias de los expedientes y de archivo y todo lo que conlleva el mismo como por ejemplo modelos, su historia, clasificación, partes, funciones y resultados.

2.2.2. Método Inductivo: Con este método se podrá estudiar el problema desde sus partes hacia el todo, es decir que con el análisis y diagnóstico de todas sus partes llegar a un todo, con este método se va a observar, experimentar, comparar las transferencias de los expedientes hacia el archivo central hasta llegar a su problema general.

2.2.3. Método Analítico: Este método ayudará a la extracción de las partes de un todo con la finalidad de estudiarlas y examinarlas por separado, en este caso se tomará uno o varios expedientes de los estudiantes graduados para poder analizar uno a uno sus características y determinar los problemas o falencias.

2.2.4. Método Estadístico: Este método ayudará a la tabulación, presentación, análisis y conclusiones de los datos que serán recopilados mediante una encuesta, entrevista y ficha de observación que ayudará a llegar al origen del problema.

2.2.5. Método Comparativo: Este método permitirá comparar tanto las transferencias como los expedientes y los archivos que se encuentran en cada Unidad Académica de la Universidad Técnica del Norte para después tomar las semejanzas e implementar un mejor modelo para el proceso que se desea realizar.

2.2.6. Método Dialéctico: Con este método se pretende discutir los diferentes lineamientos que cada Unidad Académica tiene para poder realizar un debate y tomar las mejores opciones y así poder implantar los lineamientos estándares dentro de la Universidad, para que cuando se realicen las transferencias de los expedientes de los estudiantes graduados hacia en Archivo Central ya estén bien organizados y ordenados.

2.3.TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

LA ENCUESTA: La encuesta se realizará a las secretarías en base de un cuestionario con preguntas cerradas y con varias opciones para conocer cómo se manipula, conserva y guarda la documentación y por consiguiente como se realizan las transferencias de los expedientes de los estudiantes de los graduados desde las Unidades Académicas hacia el Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.

LA ENTREVISTA: La entrevista servirá para conocer todos los avances y proyectos que tiene la universidad para mejorar su área archivística, la misma que será aplicada al Departamento Jurídico quien es el encargado de la parte legal de las Unidades Académicas.

FICHA DE OBSERVACIÓN: La ficha de observación ayudará a reconocer las falencias que presentan los departamentos de Secretaría de las Unidades Académicas de la Universidad Técnica del Norte y conocer más a fondo las necesidades que presentan.

2.4.MATRIZ DE RELACIÓN

Objetivos Diagnósticos	Categorías	Indicadores	Técnicas	Fuentes de información
Identificar el proceso actual que se aplica para la transferencia de los expedientes de los estudiantes graduados desde las unidades académicas hacia el archivo central	Transferencia de Expedientes de estudiantes graduados	Permite conocer el tiempo de vida útil del expediente dentro de la unidad académica. Ayuda al expurgo y limpieza del expediente antes de su transferencia.	Encuestas Entrevistas Fichas de Observación.	Secretarías de las Unidades Académicas Departamento Jurídico Departamento de Secretaría
Brindar apoyo para aplicar todas las normas necesarias para la recepción de los expedientes de los estudiantes graduados.	Archivo Central	Agilizar la búsqueda de información de los estudiantes o usuarios externos. Conservar y custodiar la documentación académica que es parte de la historia educativa de la universidad.	Encuestas Entrevistas Fichas de Observación	Secretarías de las Unidades Académicas Departamento Jurídico Departamento de Secretaría

Fuente Investigación Propia

Elaborado por: Verónica Pineda

2.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

Para este proyecto de investigación la población son las secretarías de las Unidades Académicas y los Secretarios Abogados de cada Unidad Académica de la Universidad Técnica del Norte.

UNIDADES ACADÉMICAS	NUMERO DE PERSONAS
Secretarías de Carrera FECYT	3
Secretarías de Carrera FACAE	3
Secretarías de Carrera FICA	5
Secretarías de Carrera FICAYA	5
Secretarías de Carrera FCCSS	3
Departamentos Jurídicos de la Universidad Técnica del Norte	5
TOTAL:	24

Fuente de Nómina de la Universidad Técnica del Norte Departamento de Talento Humano
Elaborado por: Verónica Pineda

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. ENCUESTA APLICADA A LAS SECRETARIAS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

La encuesta aplicada a 17 secretarias encargadas de los expedientes de los estudiantes graduados nos arroja los siguientes resultados

1. De acuerdo al ciclo de vida de los documentos: ¿Qué documentos custodia su unidad académica?

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
De Gestión	16	94%
Intermedio	1	6%
Central	0	0%
Desconoce	0	0%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias de las unidades académicas
Elaborado por: Verónica Pineda Arroyo

Interpretación: Las personas encargadas de las unidades académicas custodian documentos de gestión en su gran mayoría, los cuales son los expedientes de los estudiantes graduados y en un poco porcentaje custodia documentos intermedios.

2. ¿Conoce usted los documentos que deberían conformar un expediente de los estudiantes graduados?

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	100%
NO	0	0%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias de las unidades académicas
Elaborado por: Verónica Pineda Arroyo

Interpretación: Quienes están a cargo de las unidades académicas en su totalidad sí conocen que documentos deberían conformar los expedientes de los graduados ya sea por la experiencia adquirida, la práctica diaria o por información proporcionada por los altos directivos de las unidades académicas y de la secretaría general de la Universidad.

3. ¿Sabe usted el proceso que debe seguir el expediente de los estudiantes graduados para la transferencia hacia el archivo central?

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	80%
NO	4	20%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarías de las unidades académicas

Elaborado por: Verónica Pineda Arroyo

Interpretación: Las secretarías en su mayoría saben el proceso que debe seguir el expediente de los estudiantes graduados para la transferencia hacia el archivo central esto es por procesos que ya se han realizado como pruebas o porque se solicita desde el archivo central los expedientes y un veinte por ciento no saben el proceso a seguir porque solo realizan el envío y desconoce los siguientes pasos que siguen los expedientes.

4. ¿Utiliza usted bandejas o cajas para la transferencia de los expedientes de los graduados hacia el archivo central?

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	100%
NO	0	0%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarías de las unidades académicas

Elaborado por: Verónica Pineda Arroyo

Interpretación: Las secretarías en su totalidad utilizan cajas mismas que son membretadas y codificadas para la transferencia de los expedientes, de acuerdo a la secuencia que llevan en cada unidad académica que ayuda a saber hasta qué año y fecha se han realizado la revisión y expurgo de los expedientes

5. ¿Cuenta su unidad académica con la inmobiliaria adecuada para la conservación de los archivos de gestión?

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarías de las unidades académicas

Elaborado por: Verónica Pineda Arroyo

Interpretación: En las unidades académicas las secretarías en su mayoría no poseen la inmobiliaria adecuada y espacio necesario para la conservación de los expedientes de los graduados, en algunos caso se las han ingeniado para realizar estanterías improvisadas que no son cien por ciento seguras tanto para los expedientes como para las personas que se encuentran en la unidad académica.

6. ¿Conoce usted sobre la existencia de una ley de archivos que respaldan la organización, conservación y custodia de los archivos?

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	67%
NO	6	33%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarías de las unidades académicas

Elaborado por: Verónica Pineda Arroyo

Interpretación: Las secretarías en gran parte saben que existe una ley de archivos, pero saben también que no se la aplica dentro de la universidad, y una cuarta parte no tiene conocimiento de la ley, ni siquiera ha escuchado de la existencia de la misma, por la falta de actualización o capacitación de algunas de ellas.

7. ¿La unidad de archivo central provee continuamente con equipos de seguridad para la manipulación y transferencia de los expedientes de los graduados?

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	33%
NO	12	67%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias de las unidades académicas

Elaborado por: Verónica Pineda Arroyo

Interpretación: Las secretarias encargadas de la transferencia de los expedientes de los estudiantes graduados no reciben equipo de seguridad necesario para la manipulación de los expedientes, reciben solo cajas en las que se colocan los expedientes para la transferencia, un 33.33% de las secretarias sí lo han recibido durante los periodos anteriores de transferencias que se han efectuado.

8. ¿Conoce de un manual sobre los lineamientos para la organización de los expedientes de los graduados?

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	13%
NO	14	87%

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias de las unidades académicas

Elaborado por: Verónica Pineda Arroyo

Interpretación: Las secretarias en su mayoría no conocen sobre la existencia de un manual de lineamientos para la organización de los expedientes, al información que ha recibido ha venido de charlas e información proporcionada por la secretaría general de la universidad, mientras que un porcentaje pequeño piensa que sí hay un manual dentro de la universidad, pero que no se aplica.

3.2. ENTREVISTA REALIZADA A LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

La entrevista esta aplicada a los Departamentos Jurídicos de cada Unidad Académica porque son ellos los que en base de ley, reglamentos, estatutos o convenios hace cumplir normas para el mejor desempeño jurídico dentro de la Unidad.

1. P: ¿La Universidad Técnica del Norte cuenta con un estatuto, reglamento o lineamiento para la transferencia de expedientes de graduados al archivo central, se aplica en su totalidad?

R: El secretario abogado Doctor Jorge Guevara Escobar de la **Facultad de Ciencias de la Salud** indicó que sí existe un convenio interinstitucional para tener una red de archivo por la obligación de transferir toda la documentación que generan hacia el archivo central.

R: El secretario abogado Doctor Vladimir Basantes Rodríguez de la **Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas** dijo que no tiene conocimiento que exista una normativa de los procesos de transferencias de los archivos lo que sí sabe es que la Universidad sí cuenta con un departamento físico de archivo central y reciben las disposiciones del vicerrectorado administrativo mediante oficios de manera general, reglamento específico dice que no existe.

R: El secretario abogado Doctor Clever Torres Torres de la **Facultad de Ingeniería en Ciencias Agrónomas y Ambientales** indicó que la normativa, estatutos o lineamiento son para su ejecución en ese momento de acuerdo a las disposiciones de las autoridades para que los documentos reposen en el archivo central.

R: El secretario abogado Doctor Ricardo León Yacelga de la **Facultad de Educación Ciencia y Tecnología** indicó que un reglamento no existe lo que hay es las disposiciones de las autoridades para llevar adelante el archivo general.

R: La secretaria abogada Doctora Mónica Andrade de la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas** manifestó que sabe de la existencia de una normativa más no que se la aplique al cien por ciento dentro de la universidad, la guía que reciben viene por parte de las autoridades de la universidad.

2. P: ¿La Universidad Técnica del Norte da capacitación a las personas que se encargan de las transferencias de los expedientes de los graduados?

R: El secretario abogado Doctor Jorge Guevara Escobar de la **Facultad de Ciencias de la Salud** explicó que tienen ya el conocimiento además de la normativa lo único que ellos realizan es la ejecución de la misma.

R: El secretario abogado Doctor Vladimir Basantes Rodríguez de la **Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas** con la instalación de la unidad de archivo ha notificado a las secretarías y a los secretarios abogados para reuniones para explicar cómo se debe llevar un expediente estudiantil.

R: El secretario abogado Doctor Clever Torres Torres de la **Facultad de Ingeniería en Ciencias Agrónomas y Ambientales** en este caso no tiene conocimiento puesto que se realiza de manera general una vez que ya hayan pasado los años las secretarías arman las carpetas y envían al archivo central.

R: El secretario abogado Doctor Ricardo León Yacelga de la **Facultad de Educación Ciencia y Tecnología** mencionó que la universidad si ayuda o contribuye en la capacitación de su personal.

R: La secretaria abogada Doctora Mónica Andrade de la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas** indicó que la universidad sí pone énfasis en la capacitación del personal que labora en los diferentes departamentos.

3. P: ¿Con qué frecuencia cree usted que se deberían realizar las transferencias de los expedientes de los graduados?

R: El secretario abogado Doctor Jorge Guevara Escobar de la **Facultad de Ciencias de la Salud** dice que los plazos son los que están en la normativa y no pueden pasar por sobre la misma.

R: El secretario abogado Doctor Vladimir Basantes Rodríguez de la **Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas** cree que se debería realizar año a año por ejemplo en el 2019 enviar ya la información del 2018 al archivo central.

R: El secretario abogado Doctor Clever Torres Torres de la **Facultad de Ingeniería en Ciencias Agrónomas y Ambientales** considera que se debería enviar cada año de acuerdo al ciclo cerrado.

R: El secretario abogado Doctor Ricardo León Yacelga de la **Facultad de Educación Ciencia y Tecnología** se acostumbra hacer una vez al año puesto que las actas de grado es lo que principalmente se envía al archivo central.

R: La secretaria abogada Doctora Mónica Andrade de la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas** envía los expedientes cuando de archivo central le envían una solicitud u oficio para empezar el proceso de transferencia.

4. P: ¿Con la demanda de estudiantes que realizan el proceso de titulación se podría extender la Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte?

R: El secretario abogado Doctor Jorge Guevara Escobar de la **Facultad de Ciencias de la Salud** cree que no es necesario el extender la unidad de archivo central, puesto que las unidades académicas llevan interno y una vez terminado el proceso se remite al archivo central.

R: El secretario abogado Doctor Vladimir Basantes Rodríguez de la **Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas** piensa que si se debería extender el departamento de archivo central por la ayuda a las unidades académicas para descongestionar el espacio físico puesto que las mismas no cuentan con un espacio amplio para el resguardo de los expedientes, además de que cada año existen más estudiantes que se gradúan.

R: El secretario abogado Doctor Clever Torres Torres de la **Facultad de Ingeniería en Ciencias Agrónomas y Ambientales** piensa que sí puesto que existen muchos estudiantes que sí se gradúan y ve necesario ampliar la unidad para abarcar mayor información.

R: El secretario abogado Doctor Ricardo León Yacelga de la **Facultad de Educación Ciencia y Tecnología** cree que si es necesario puesto que en su gran mayoría el archivo central solicita estudiantes pasantes para ayudar en la unidad.

R: La secretaria abogada Doctora Mónica Andrade de la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas** considera que sí es necesario que la unidad de archivo sea más amplia para receptor toda la información que se generan en las Unidades Académicas.

5. P: ¿Cuenta su unidad académica con un respaldo físico o digital de las transferencias de expedientes de estudiantes graduados?

R: El secretario abogado Doctor Jorge Guevara Escobar de la **Facultad de Ciencias de la Salud** mencionó que utilizan tanto físico como digital el respaldo de las transferencias.

R: El secretario abogado Doctor Vladimir Basantes Rodríguez de la **Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas** indicó que la unidad de archivo centrales quien una vez que organiza y revisa la documentación entrega un documento de todo lo que han recibido.

R: El secretario abogado Doctor Clever Torres Torres de la **Facultad de Ingeniería en Ciencias Agrónomas y Ambientales** mencionó que si existe un respaldo que reposa en la secretaria jurídica los documentos físicos y en digital de acuerdo a cada carrera.

R: El secretario abogado Doctor Ricardo León Yacelga de la **Facultad de Educación Ciencia y Tecnología** mencionó que no tiene un respaldo ni físico ni digital de lo que se envía al archivo central, por el tiempo y recursos que representa el sacar copias de todo lo que se transfiere.

R: La secretaria abogada de la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas** manifestó que si tiene un respaldo tanto físico como digital de los procesos que ya se han llevado a cabo con respecto a las transferencias de los expedientes de estudiantes graduados.

6. P: ¿Existen expedientes que aún no están completos, qué tiempo las unidades académicas los mantienen activos?

R: El secretario abogado Doctor Jorge Guevara Escobar de la **Facultad de Ciencias de la Salud** indicó que ningún archivo está activo puesto que existen tiempos para el cierre de los mismos.

R: El secretario abogado Doctor Vladimir Basantes Rodríguez de la **Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas** mencionó que los expedientes de acuerdo a la ley, manifiesta que los estudiantes que no han culminado el periodo de titulación tienen un lapso de diez años para cumplir con los procesos actuales, si transcurre el tiempo de diez años un día ya pasa a ser un archivo pasivo.

R: El secretario abogado Doctor Clever Torres Torres de la **Facultad de Ingeniería en Ciencias Agrónomas y Ambientales** indicó que para acceder a la titulación el estudiante debe tener ya toda la documentación completa, es casi muy improbable que se quede un expediente abierto puesto que existen dos periodos más donde el estudiante debe ya completar el proceso.

R: El secretario abogado Doctor Ricardo León Yacelga de la **Facultad de Educación Ciencia y Tecnología** dijo que la ley esta hasta cinco años de vida pero en su unidad existen archivos de hace 20 años por la resistencia que existe en aplicar las normativas mismas que provocan el congestionamiento de las unidades académicas

R: La secretaria abogada Doctora Mónica Andrade de la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas** indicó que de acuerdo a los tiempos establecidos de cinco años es lo máximo que se mantiene en su unidad académica en proceso mientras que el estudiante realiza los trámites de titulación.

Interpretación Personal

PREGUNTAS	ENTREVISTA EFECTUADA A LOS SECRETARIOS ABOGADOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS	
	POSITIVA	NEGATIVA
PREGUNTA N° 1	De acuerdo a las respuestas de los entrevistados uno de los cinco indicó que si existe un convenio interinstitucional para realizar las transferencias de expedientes de los estudiantes graduados.	Con respecto al resto de entrevistados indicaron que no existe un reglamento o lineamiento establecido lo que sí existe es las disposiciones enviadas por las máximas autoridades con respecto a cómo se debe manejar los expedientes de los estudiantes graduados.
PREGUNTA N° 2	En este caso la mayor parte de secretarios abogados están conscientes que la unidad de archivo central sí realiza reuniones para informar las disposiciones que la universidad necesita para la transferencia de los expedientes de los estudiantes graduados.	Un fragmento supo indicar que las transferencias son enviadas una vez terminado el ciclo escolar, es por eso que desconoce si se realizan capacitaciones para promover la mejora en la transferencia de los expedientes de los estudiantes graduados

PREGUNTA N° 3	La información de los expedientes de los estudiantes graduados según criterio de los entrevistados se debería realizar una vez por año, puesto que es el tiempo que creen recomendable después de terminar el ciclo académico.	No existen respuestas negativas por parte de los entrevistados.
PREGUNTA N° 4	La extensión de la unidad de archivo es una de las opciones que los entrevistados están de acuerdo ya que ayudaría abarcar más información, como también a descongestionar las secretarías de carrera que resguardarían los expedientes.	Una pequeña parte de los entrevistados indicó que no es necesario puesto que las unidades académicas llevan todo el proceso y al final remiten al archivo central
PREGUNTA N° 5	En su mayoría las unidades académicas si tienen un respaldo tanto físico como digital de las transferencias de los expedientes, adicional la unidad de archivo central remite un documento después de haber revisado la documentación.	Una minoría supo indicar que no tiene respaldo debido a lo que representa sacar copias de la documentación que se transfiere.
PREGUNTA N° 6	En gran parte los entrevistados indicaron que los expedientes están abiertos hasta un período de 20 años, son archivos que aún están en las unidades académicas	Los demás entrevistados indicaron que los expedientes no quedan abiertos puesto que para realizar el proceso de titulación debe contener toda la documentación y así no quedar abierto.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Verónica Pineda

3.3.FICHA DE OBSERVACIÓN APLICADA EN LOS DEPARTAMENTOS DE SECRETARÍA DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Tema: Diagnóstico de transferencias de expedientes de estudiantes graduados hacia el Archivo Central desde las Unidades Académicas de la Universidad Técnica del Norte.

Fecha: Miércoles 28 de noviembre de 2018

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORES DE EVALUACIÓN					OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	
1. Limpieza de los lugares donde están los archivos						
2. Almacenamiento de los Archivos						
3. Estado de los archiveros						
4. Utilización de los materiales de archivo(Cajas, fundas de pelón)						
5. Lugares óptimos para el archivo.						
6. Se realiza una revisión exhaustiva a los expedientes						

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Verónica Pineda

CRITERIO DE EVALUACIÓN 1:

Con respecto a la limpieza de los lugares donde se encuentran los archivos cuatro de las cinco facultades, sí presentan limpieza en especial las secretarías de carrera, por otro lado una facultad necesita una mayor atención con respecto a su limpieza.

CRITERIO DE EVALUACIÓN 2:

En cuanto al almacenamiento de los archivos cuatro de las cinco facultades presenta deficiencia en los mismos puesto que las carpetas folders donde está la documentación no

están en buen estado, en tanto que la otra facultad mantiene una mejor organización con respecto a los archivos.

CRITERIO DE EVALUACIÓN 3:

Para el estado de los archiveros tres de las cinco facultades tiene archiveros que si están a un sesenta por ciento habilitados para seguir almacenando los documentos, mientras que dos facultades ya necesitarían que se reemplacen los archiveros.

CRITERIO DE EVALUACIÓN 4:

Para la utilización de materiales de archivo cuatro de las cinco facultades utilizan de manera aceptable las cajas, fundas y carpetas mientras que una facultad sí realiza de manera correcta la utilización de todos los materiales de archivo.

CRITERIO DE EVALUACIÓN 5:

Para el correcto almacenamiento de los expedientes de los estudiantes graduados cuatro de las cinco facultades no poseen los mismos, los lugares donde se archivan son improvisados y en otros casos hasta se encuentran en otro piso diferente a la secretaría de carrera.

CRITERIO DE EVALUACIÓN 6:

En cuanto a la revisión exhaustiva de los expedientes de los estudiantes graduados aún existe deficiencia puesto que se envía el expediente conforme termina el estudiante la carrera, para este caso se necesitaría que las secretarías de cada unidad realicen un expurgo, valoración y revisión de cada expediente antes de enviar a la unidad de archivo central.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA

4.1.TÍTULO DE LA PROPUESTA

Guía de procesos y lineamientos para la transferencia de expedientes de estudiantes graduados hacia el archivo central desde las unidades académicas hacia el archivo central de la Universidad Técnica del Norte.

4.2.JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La propuesta se fundamenta en mejorar las falencias y deficiencias que existen en el manejo y transferencia de los expedientes de los estudiantes graduados, se enfoca en hacer conocer a todas las secretarías que existe una ley y norma técnica de archivos que sustenta el proyecto de investigación, como también el proceso correcto que debe seguir el expediente desde que se abre con un estudiante al iniciar su carrera como también la preparación para la transferencia hasta su archivo en la unidad central.

Por otro lado reforzar los procesos que ya se han realizado para las transferencias de los expedientes y además de enriquecer la información que ha sido proporcionada por la secretaría general de la universidad con la que se han venido realizando las transferencias y que aún presentan falencias, todo es un proceso y se hace más fácil cuando existe un instrumento que ayude y facilite el trabajo.

Se busca crear nuevas pautas que ayuden a la conservación de la información y también avanzar en el desarrollo de las tecnologías de gestión documental, es importante porque es una ayuda a las secretarías de las unidades académicas quienes podrán tener en su unidad el manual que se quiere para que los procesos sean más eficientes y eficaces en el desarrollo en materia de archivística de la Universidad Técnica del Norte.

4.3.OBJETIVOS

4.3.1. OBJETIVO GENERAL

Crear una guía de procesos y lineamientos para la transferencia de expedientes de estudiantes graduados hacia el archivo central desde las unidades académicas de la Universidad Técnica del Norte.

4.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar qué documentos son los más importantes que deben formar parte del expediente del estudiante graduado.
- Conocer el proceso que deben seguir los expedientes de los graduados desde que el estudiante realiza el proceso de titulación hasta que el expediente llegue al archivo central de la universidad.
- Implementar la guía de procesos para la transferencia de expedientes de estudiantes graduados como el mejor recurso para facilitar el trabajo y procesos de transferencia.
- Transferir la guía a las secretarías para que la conozcan y sepan cómo les puede ayudar en su trabajo día a día, optimizando tiempo y recursos.

4.4.UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

Esta guía se aplicará en las Unidades Académicas de la Universidad Técnica del Norte que se encuentra ubicada en la Avenida 17 de Julio 5-21 y General José María Córdova. Sector El Olivo de la ciudad de Ibarra, institución donde se encuentran 19 secretarías encargadas en manejo y envío de los expedientes de los estudiantes graduados al Archivo Central.



Fuente: Galería de fotos de la Universidad Técnica del Norte
Elaborado por: Verónica Pineda



Fuente: Google Maps
Elaborado por: Verónica Pineda

4.5.DESARROLLO DE LA PROPUESTA



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**



TEMA

“DIAGNÓSTICO DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES GRADUADOS HACIA EL ARCHIVO CENTRAL DESDE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”

AUTORA:

Verónica Elizabeth Pineda Arroyo

TUTOR:

Msc. Richard Encalada Canacuan

UNIDAD I



Fuente: Página oficial de la Universidad Técnica del Norte
Elaborado por: Verónica Pineda

- **MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

La Universidad Técnica del Norte es una Institución de educación superior, pública y acreditada, forma profesionales de excelencia, críticos, humanistas, líderes y emprendedores con responsabilidad social; genera, fomenta y ejecuta procesos de Investigación, de transferencia de saberes, de conocimientos científico, tecnológicos y de Innovación; se vincula con la comunidad, con criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo social, económico, cultural y ecológico de la región y del país.

- **VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

La Universidad Técnica del Norte, en el año 2020, será un referente regional y nacional en la formación de profesionales, en el desarrollo del pensamiento, ciencia, tecnología, Investigación, Innovación y vinculación, con estándares de calidad Internacional en todos sus procesos; será la respuesta académica a la demanda social y productiva que aporta para la transformación y la sustentabilidad.

- **VALORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

La Universidad Técnica del Norte aplica los siguientes valores Honestidad, Respeto, Justicia, Responsabilidad, Laboriosidad, Creatividad, Perseverancia, Paz, Tolerancia, Libertad, Lealtad, Solidaridad.

NORMATIVA INTERNACIONAL

- **ISO 30300**

La gestión de documentos, por lo tanto, adquirirá entidad propia; abandonará su rol meramente operativo para pasar a un rol estratégico. A partir de la publicación de la ISO30300, cualquier sistema integrado de gestión debería ser la suma de:



Fuente: Blocument Gestión Documental Profesional y Productividad
Elaborado por: Verónica Pineda

- **UNE-ISO 15489**

ISO 15489 - 1: 2016 define los conceptos y principios de los enfoques para la creación, captura y administración de registros se desarrollan. Esta parte de ISO 15489 describe conceptos y principios relativos a los siguientes: (Standardization, Información y documentación - gestión de registros - parte 1: conceptos y principios, 2016)

- a) Registros de los metadatos de los registros y sistemas de registros
- b) Políticas, asignadas responsabilidades, monitoreo y capacitación de apoyo a la gestión eficaz de registros.
- c) Recurrente análisis de contexto empresarial y la identificación de los requisitos de registros
- d) Recurrente análisis de contexto empresarial y la identificación de los requisitos de registros

- **UNE-ISO 16363**

La norma internacional define una práctica recomendada para evaluar la confianza de los repositorios digitales. Es aplicable a la gama completa de repositorios digitales. Esta norma internacional puede usarse como base para la certificación (UNE-ISO 16363:2017, 2017).

- **ISO/TR 15801:2017**

Describe la implementación y operación de sistemas de gestión de la información que almacenan y disponen para utilizar electrónicamente la información almacenada (ESI) de una manera fiable y confiable. Tal ESI puede ser de cualquier tipo, incluyendo “página en” información, información en bases de datos e información de audio y video. (Standardization, 2017)

NORMATIVA NACIONAL

- **LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR EN EL ART. 18 NUMERAL 2 DICE:**

Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas.

- **LA LEY ORGÁNICA DE TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU ART. 8 DICE:**

Promoción del Derecho de Acceso a la Información. - Todas las entidades que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, implementarán, según sus competencias y posibilidades presupuestarias, programas de difusión y capacitación dirigidos tanto a los servidores públicos, como a las organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de garantizar una mayor y mejor participación ciudadana en la vida del Estado.

- **LA LEY ORGÁNICA DE TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU ART. 10 DICE:**

Custodia de la Información. - Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar

el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública.

Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.

- **REGISTRO OFICIAL N°67 DEL LUNES 25 DE JULIO DEL 2005.**

Consejo Nacional de Archivos-Dirección del Sistema Nacional de Archivos – Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.

Para uso obligatorio en los archivos de las instituciones públicas y privadas contempladas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Numeral VI. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.

Las instituciones deberán contar con la Unidad de Archivo Central, que dependerá de la Secretaría General o en su ausencia de la Dirección Administrativa y las secretarías y archivos de las unidades administrativas, dependerán jerárquicamente de los directores o jefes y funcionalmente para la aplicación del sistema, de la Unidad de Archivo Central, con el que mantendrán coordinación permanente.

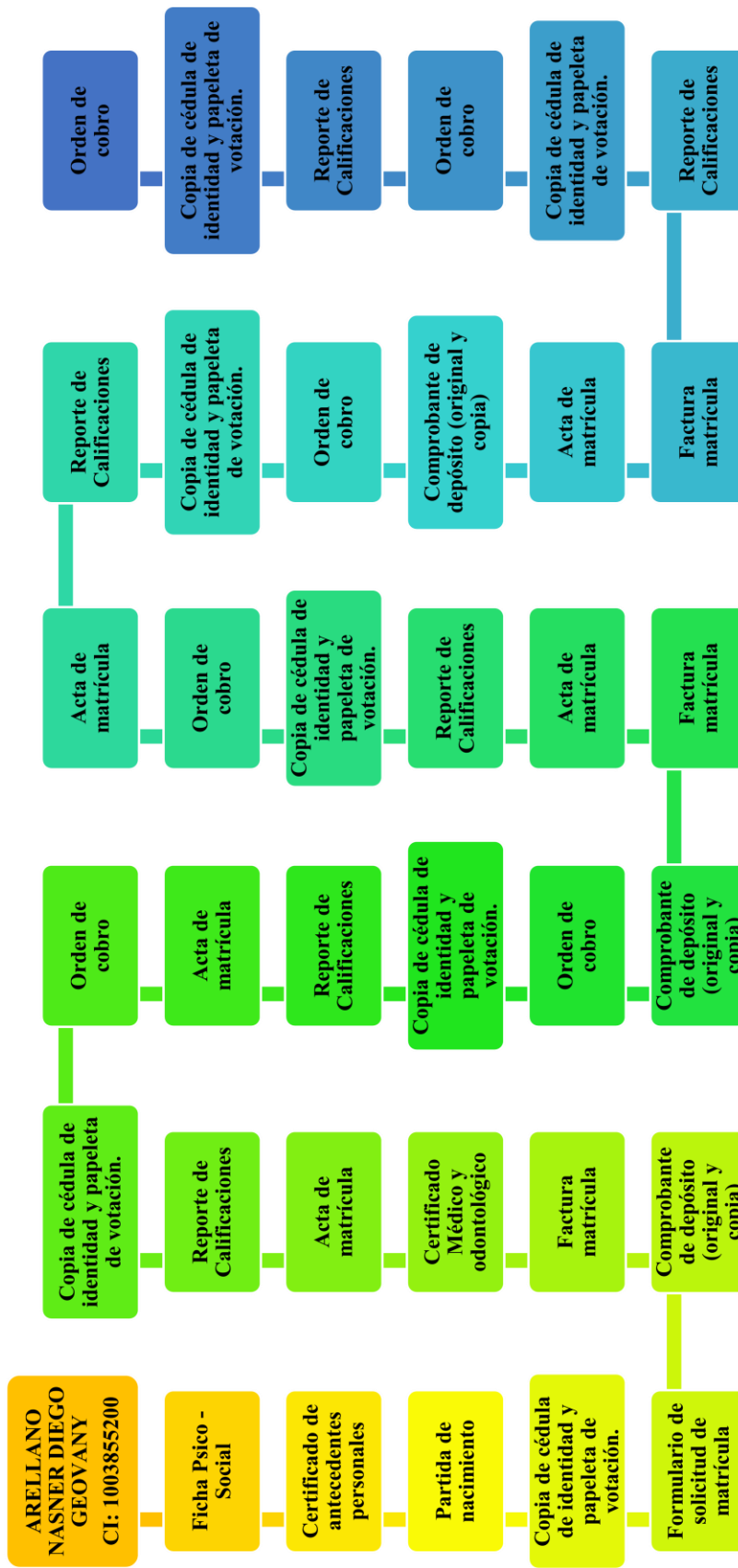
UNIDAD II

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DE LA FACULTAD DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL NATURAL (FECYT)

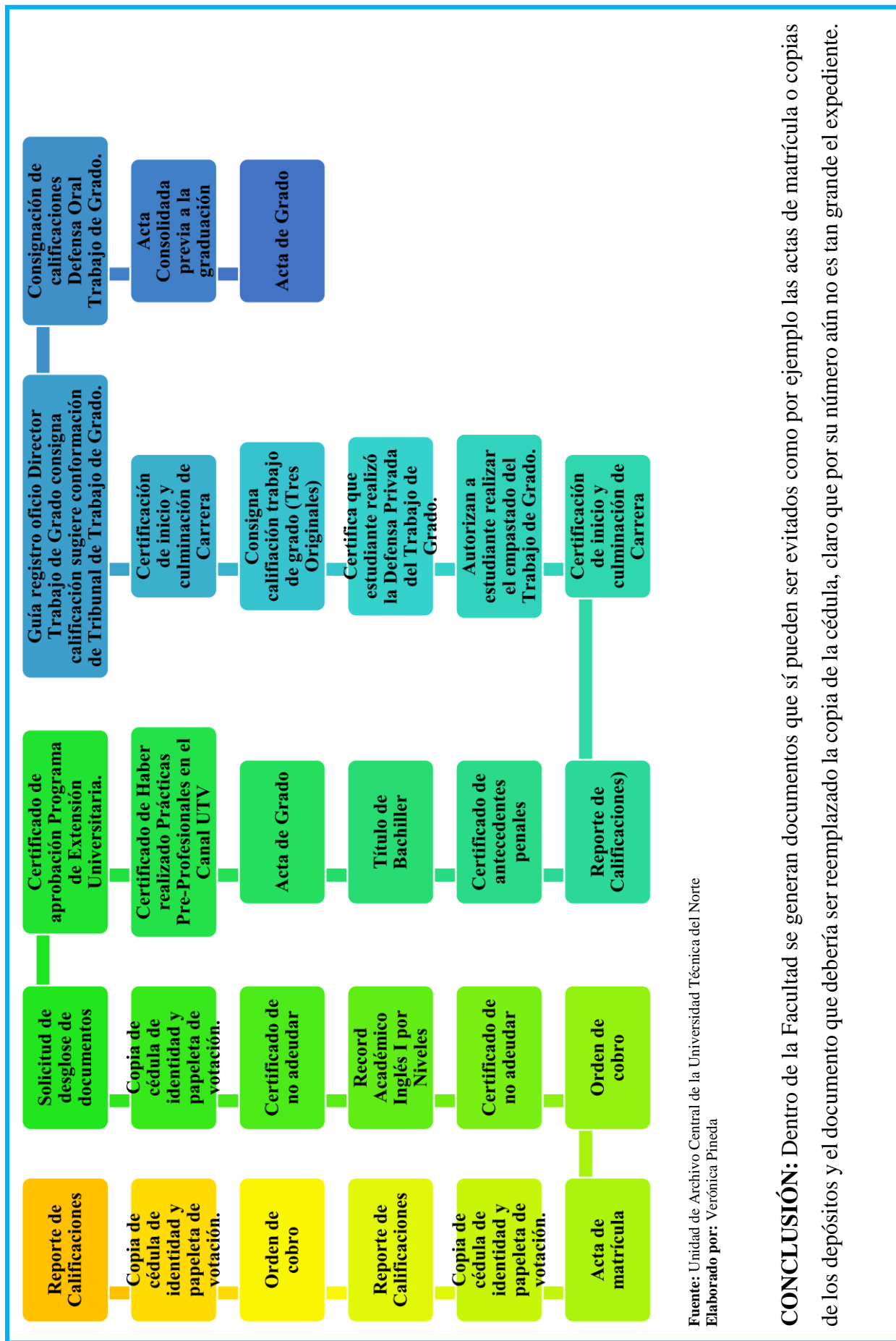


Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda

INICIO DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE GRADUADO



Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
Elaborado por: Verónica Pineda



Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
 Elaborado por: Verónica Pineda

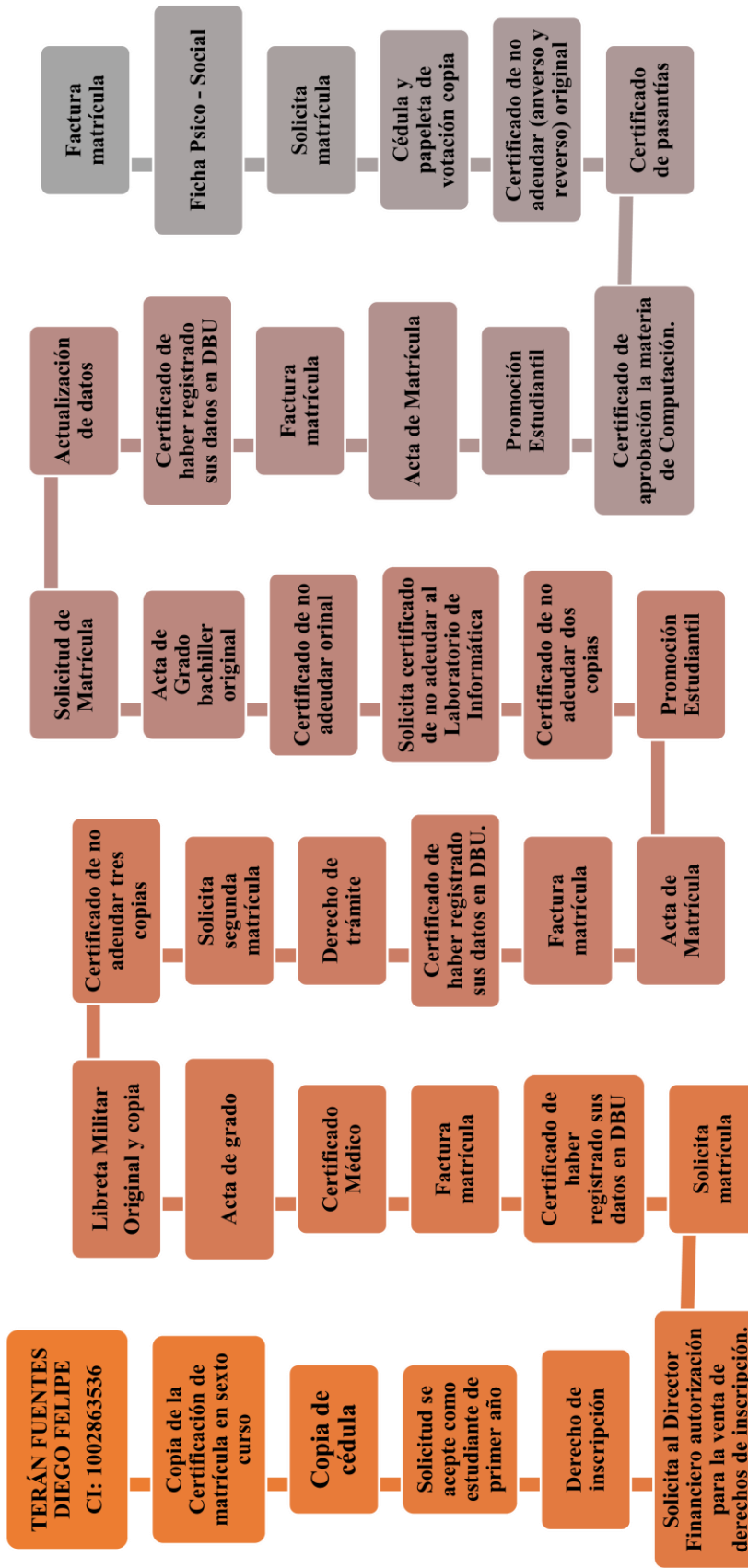
CONCLUSIÓN: Dentro de la Facultad se generan documentos que sí pueden ser evitados como por ejemplo las actas de matrícula o copias de los depósitos y el documento que debería ser reemplazado la copia de la cédula, claro que por su número aún no es tan grande el expediente.

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES AL NATURAL (FICAYA)

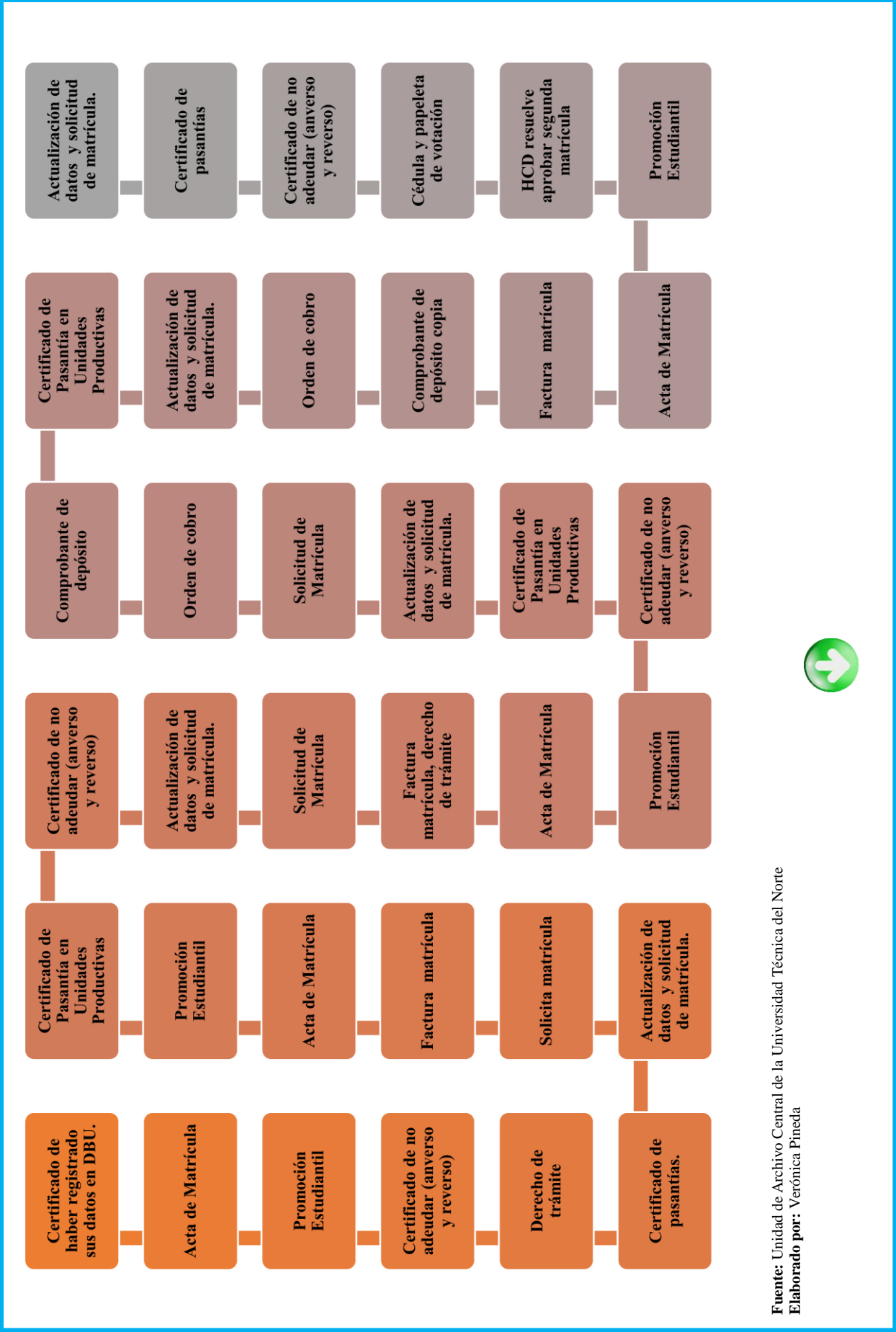


Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda

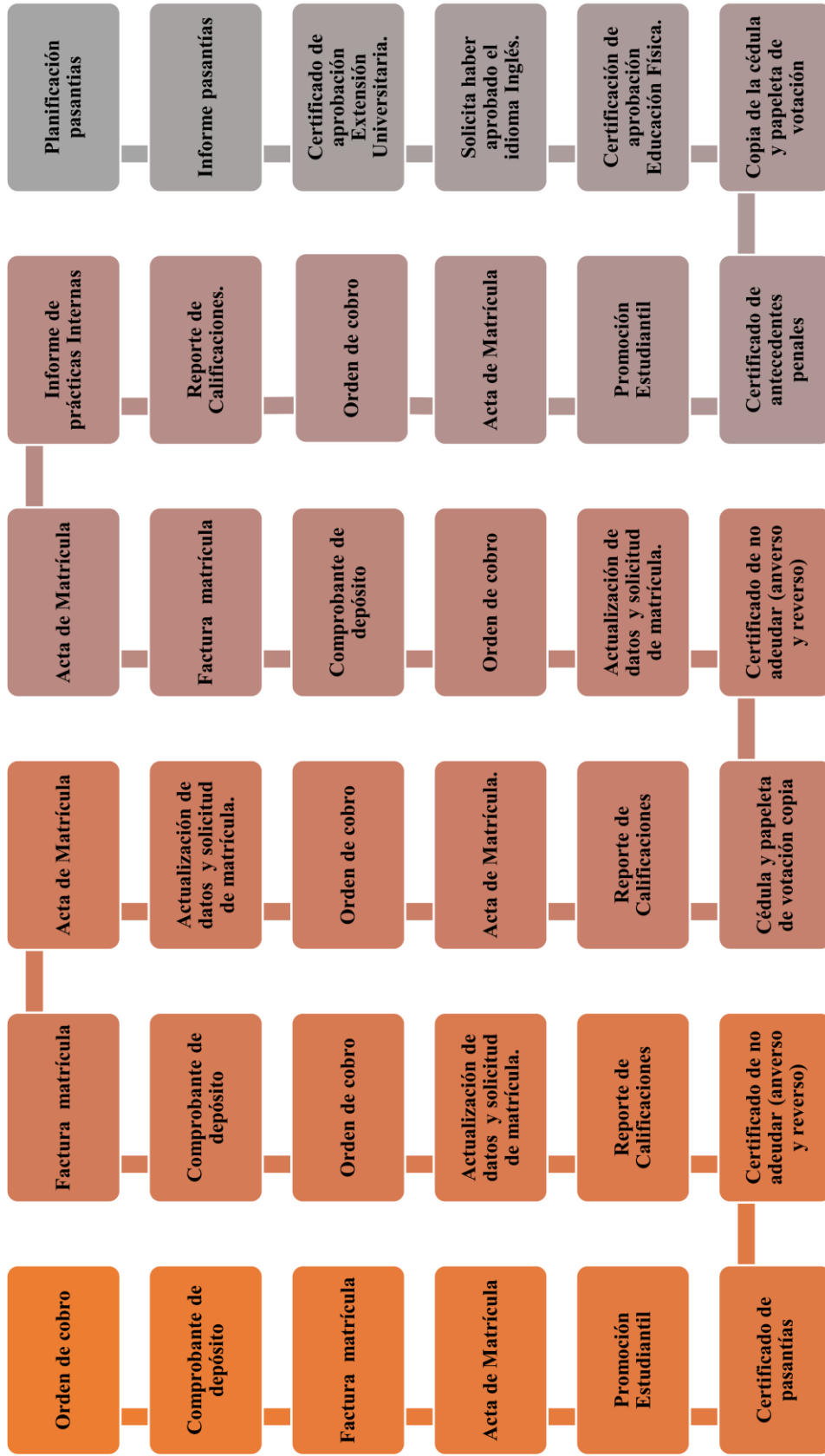
INICIO DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE GRADUADO



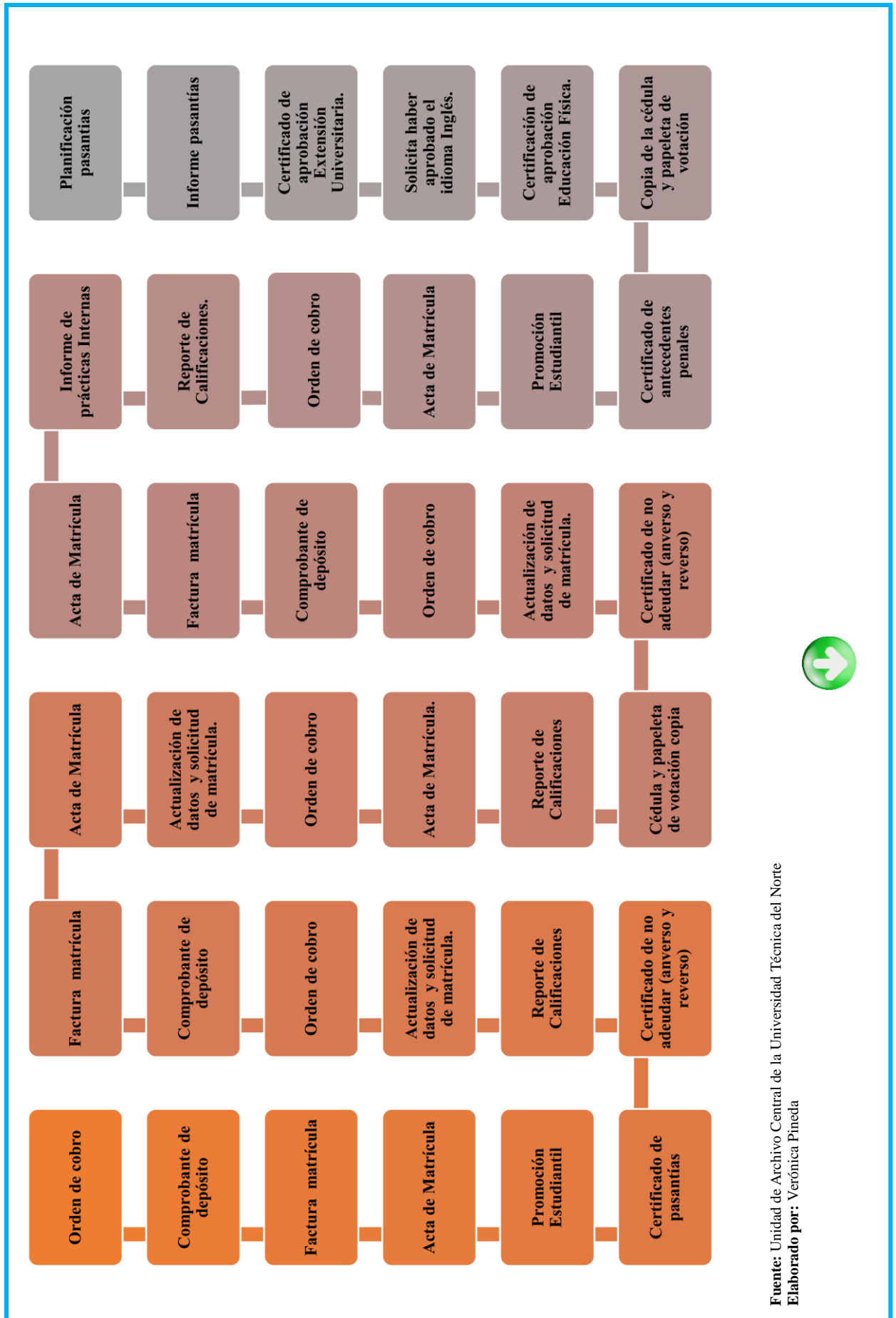
Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
Elaborado por: Verónica Pineda



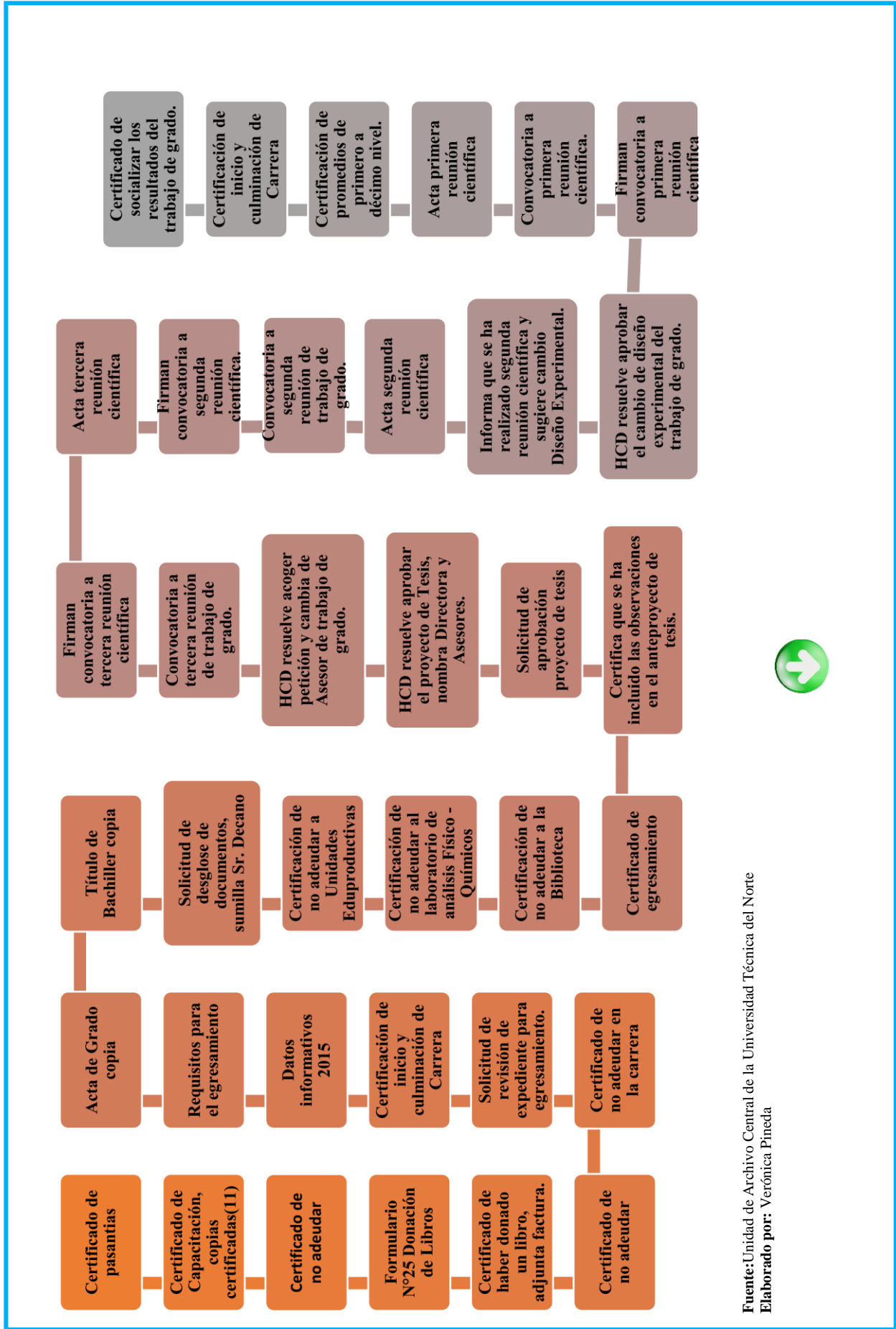
Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
 Elaborado por: Verónica Pineda



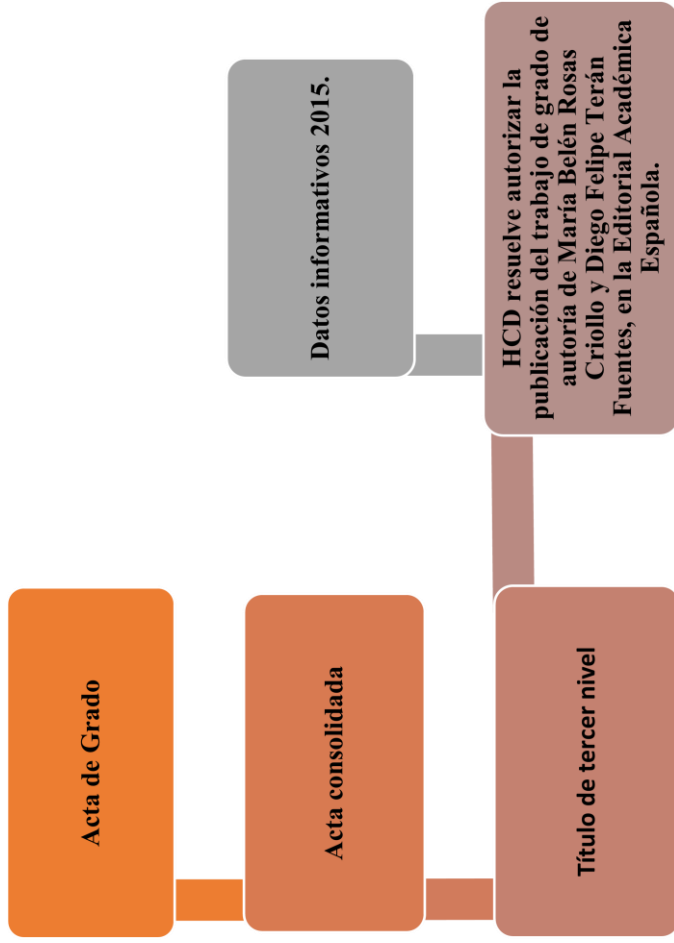
Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
 Elaborado por: Verónica Pineda



Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
Elaborado por: Verónica Pineda



Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
 Elaborado por: Verónica Pineda



Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
Elaborado por: Verónica Pineda

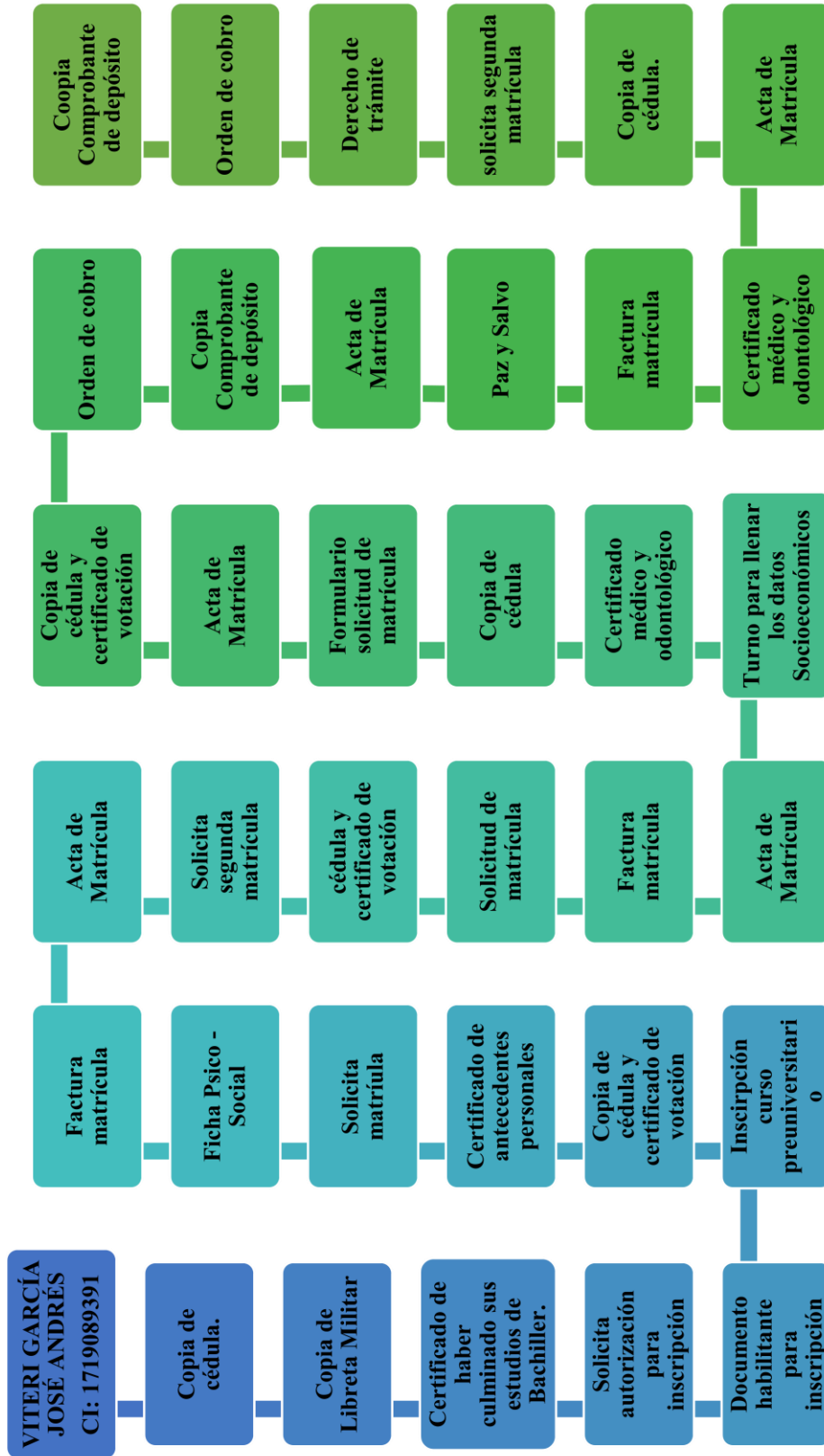
CONCLUSIÓN: en la facultad se evidencia que los requerimientos que tiene para su respaldo en el expediente son demasiado extenso puesto que hay documentos que se vuelven a repetir por varias ocasiones y esto genera que sea uno de los expedientes más extensos de la Universidad.

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS (FACAE)

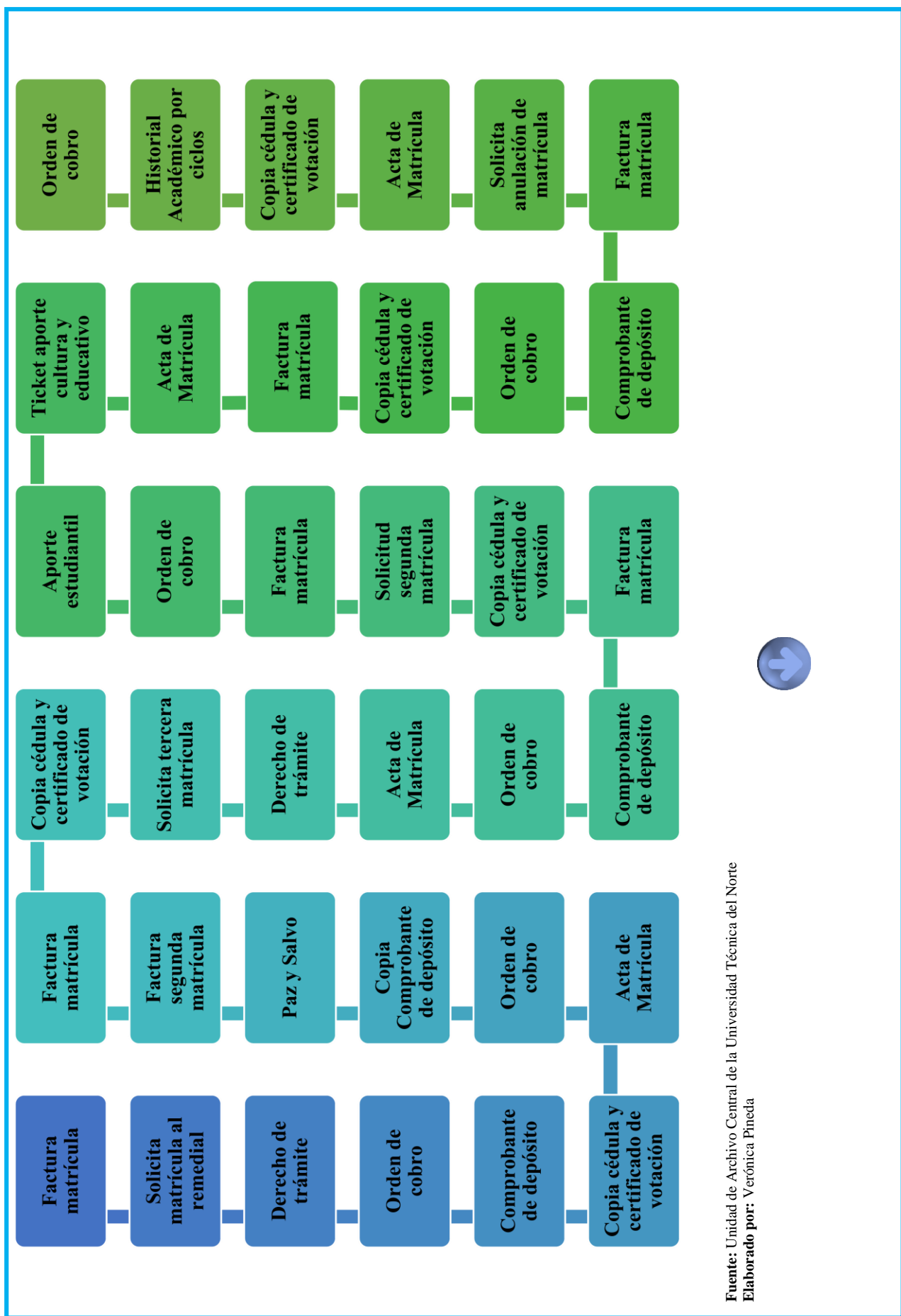


Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda

INICIO DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE GRADUADO

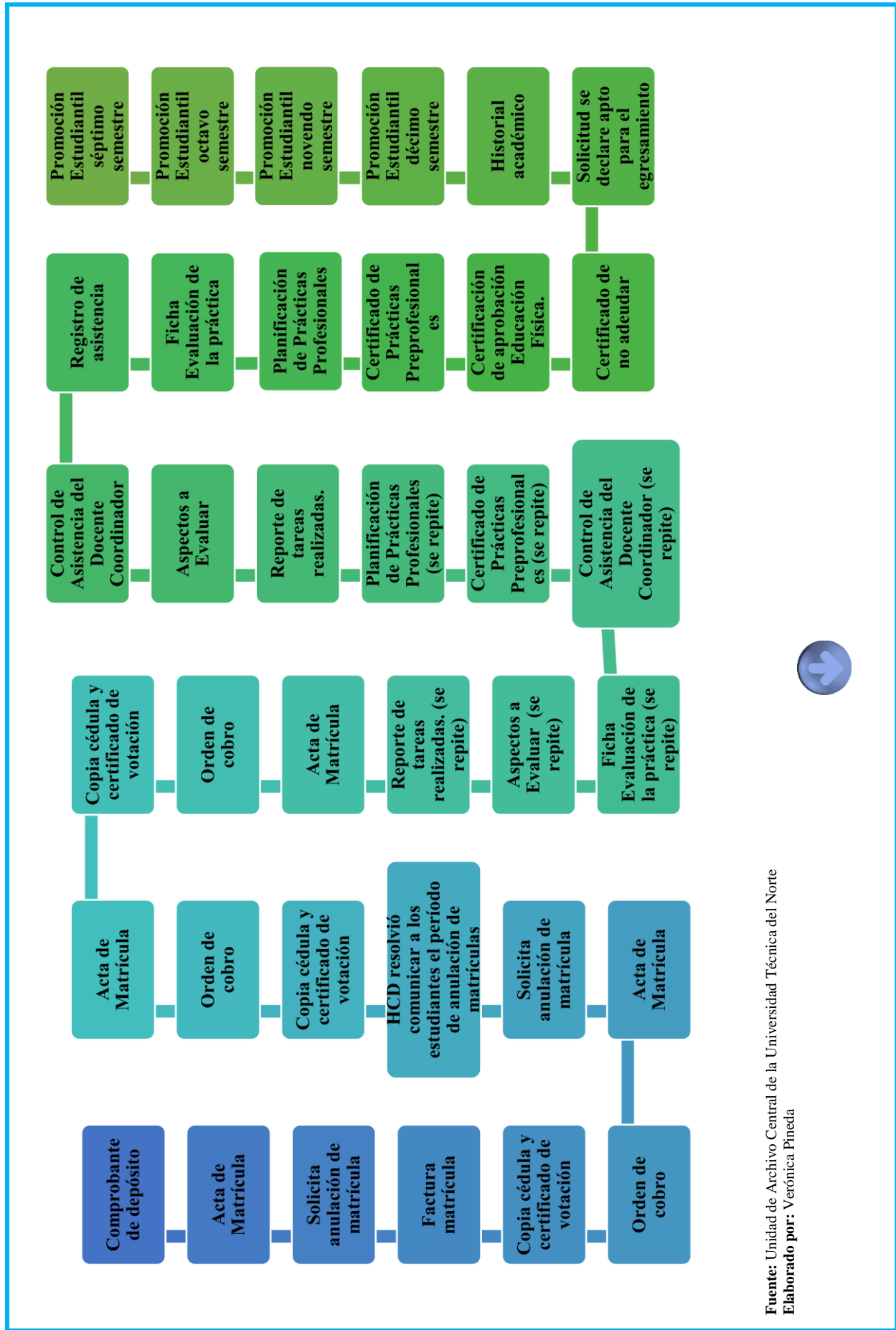


Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
Elaborado por: Verónica Pineda

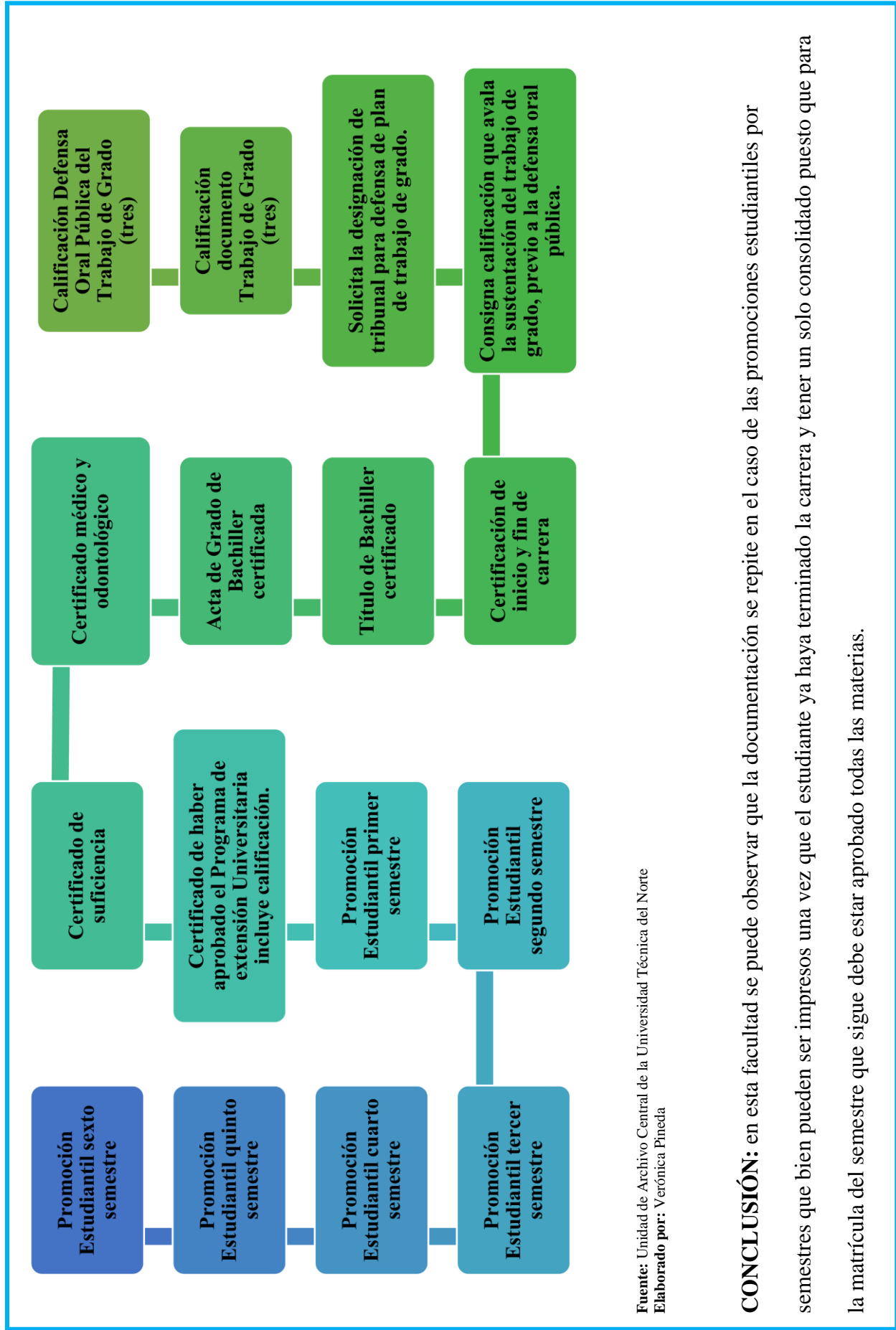


Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
 Elaborado por: Verónica Pineda





Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
 Elaborado por: Verónica Pineda



Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
 Elaborado por: Verónica Pineda

CONCLUSIÓN: en esta facultad se puede observar que la documentación se repite en el caso de las promociones estudiantiles por

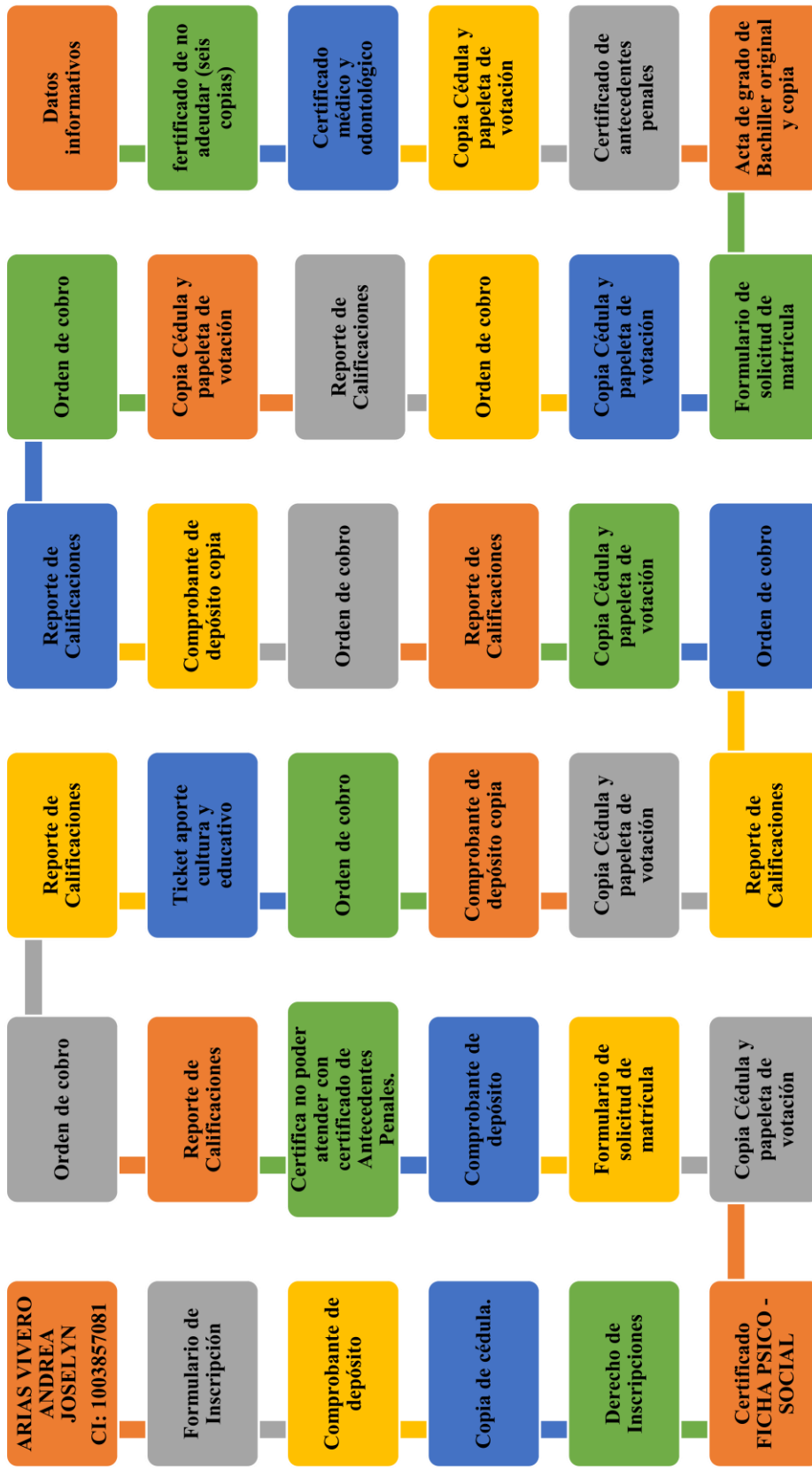
semestres que bien pueden ser impresos una vez que el estudiante ya haya terminado la carrera y tener un solo consolidado puesto que para la matrícula del semestre que sigue debe estar aprobado todas las materias.

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD (FCCSS)

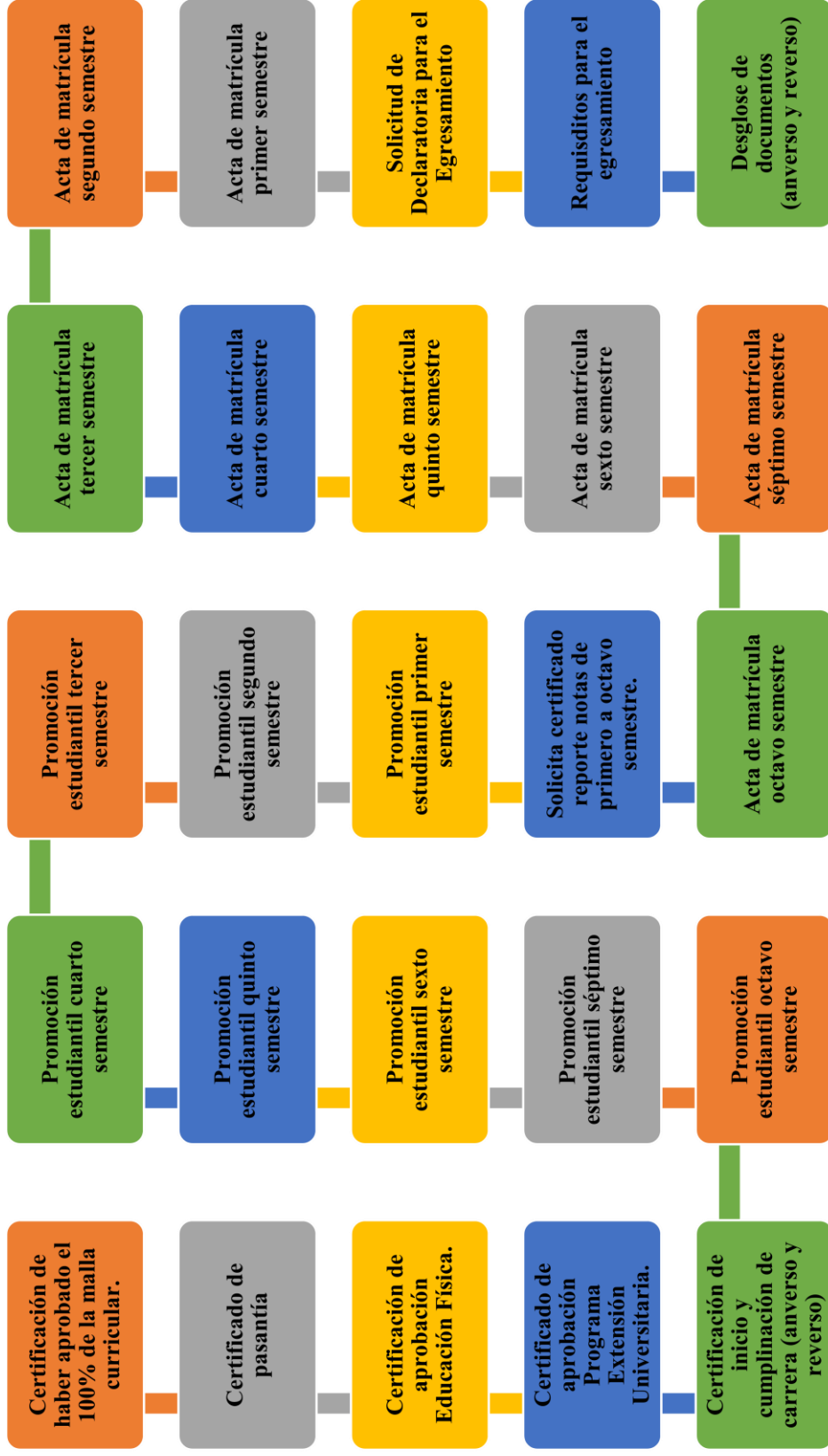


Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda

INICIO DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE GRADUADO



Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
Elaborado por: Verónica Pineda



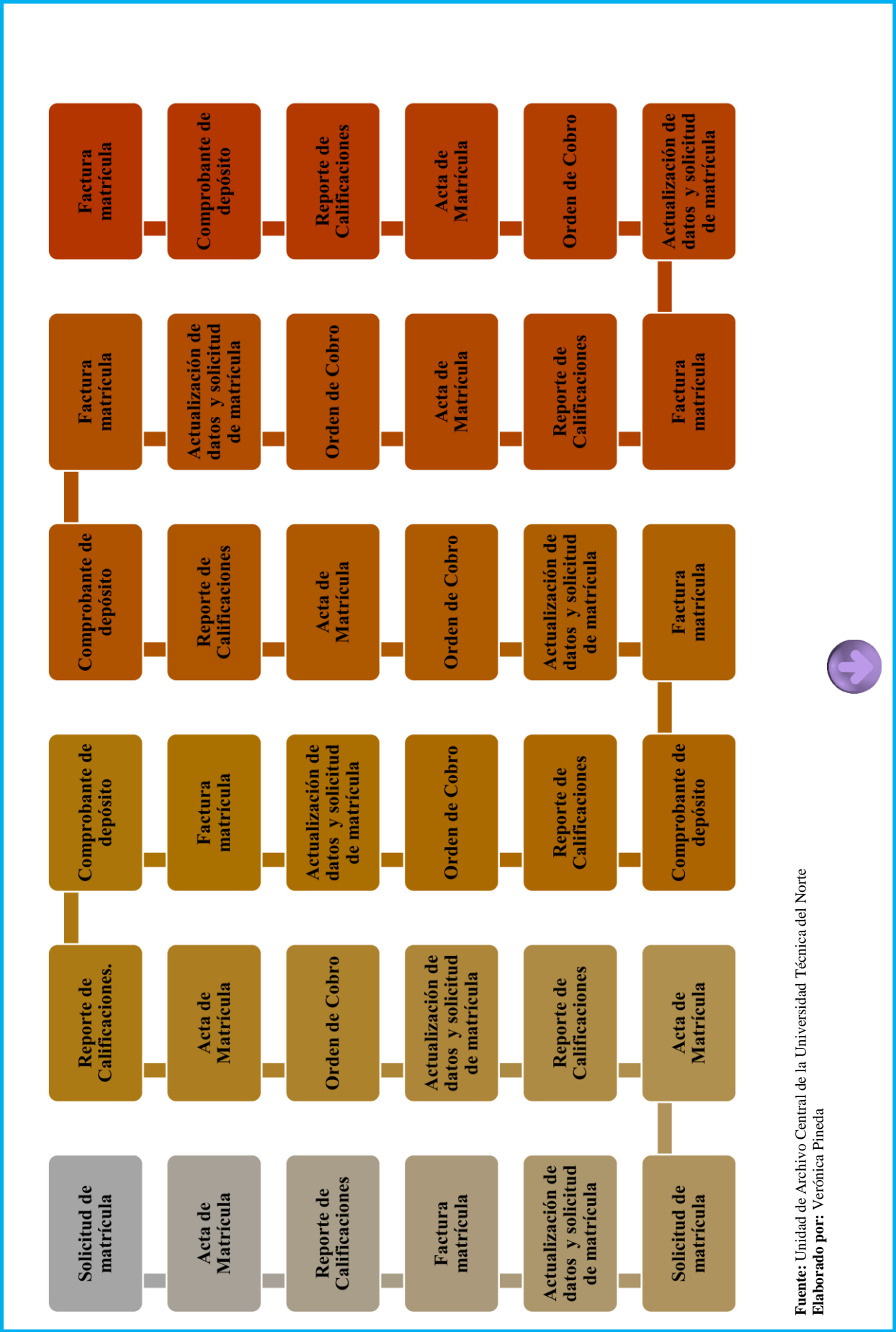
Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
 Elaborado por: Verónica Pineda

CONCLUSIÓN: para esta facultad sí es más reducido el número de documentos que se generan, pero aún existe los documentos repetitivos como las actas de matrícula o las promociones estudiantiles por semestre y claro no puede faltar la copia de la cédula.

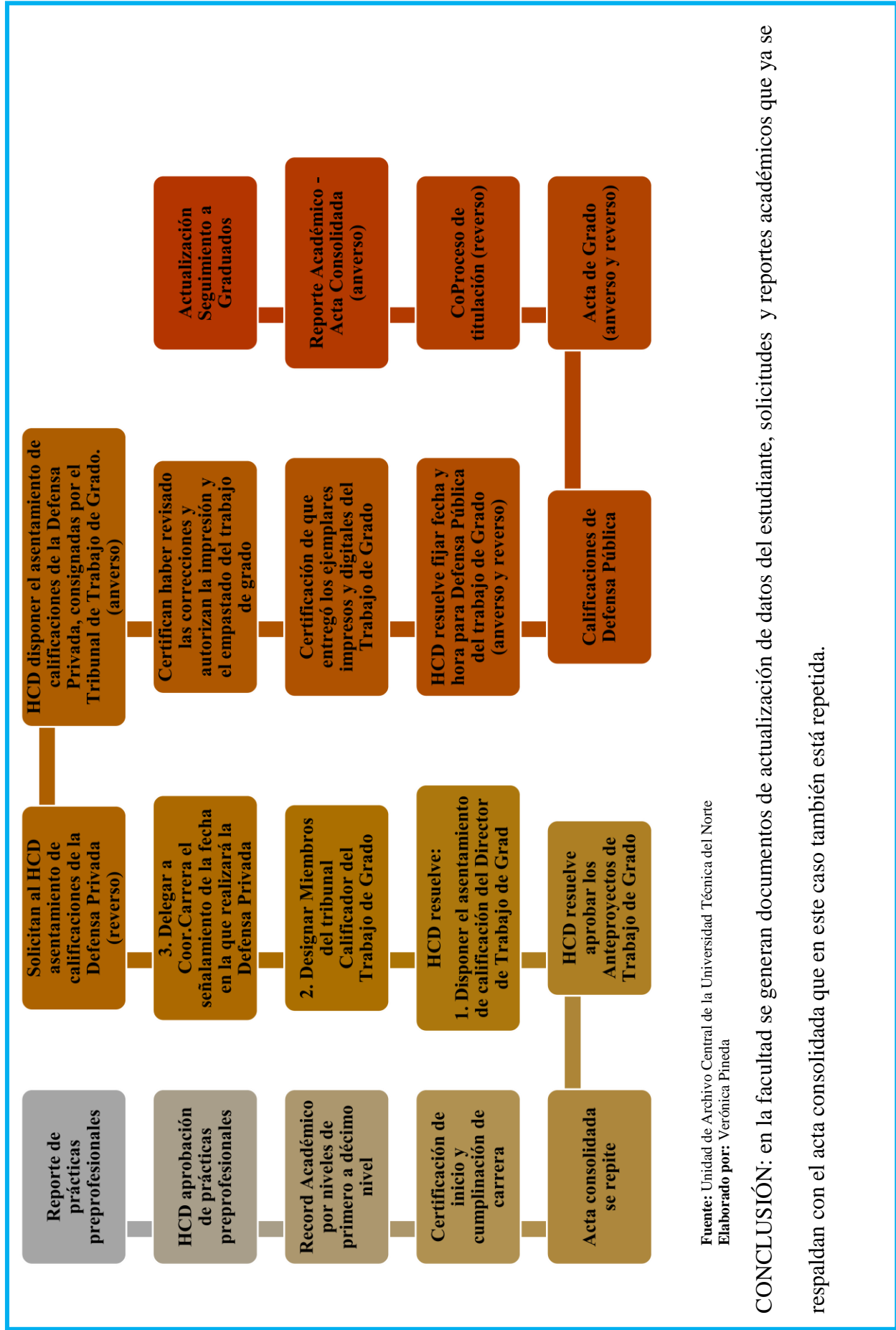
TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS (FICA)



Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
Elaborado por: Verónica Pineda



Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
 Elaborado por: Verónica Pineda

CONCLUSIÓN: en la facultad se generan documentos de actualización de datos del estudiante, solicitudes y reportes académicos que ya se respaldan con el acta consolidada que en este caso también está repetida.

**ESTADÍSTICAS GENERALES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

ORD	FACULTAD	FOLIOS	PESO		
			Gramos	Kilogramos	Libras
1	FECYT	66	321,9	0,322	0,71
2	FICAYA	204	879,3	0,879	1,93
3	FACAE	149	592	0,592	1,3
4	CCSS	70	328,6	0,328	0,72
5	FICA	150	574,3	0,574	1,26
FECYT-Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología					
FICAYA-Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales					
FACAE-Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas					
CCSS-Facultad de Ciencias de la Salud					
FICA-Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas					

Fuente: Unidad de Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte
Elaborado por: Verónica Pineda

UNIDAD III

PROCESO ADECUADO DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DESDE LAS UNIDADES ACÁDEMICAS HACIA EL ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVO

Ayudar a las secretarías de las Unidades Académicas con la organización de los expedientes de los estudiantes graduados para optimizar tiempo y recursos.

PROPUESTA

Después de revisados varios expedientes al azar de las diferentes facultades se puede evidenciar que se repiten muchos documentos que son fáciles de comprobar en el sistema interno de la Universidad sin necesidad de tener que generarlos varias veces es por esta razón que la guía es para optimizar tiempo y recursos con el nuevo esquema de transferencia de expediente del estudiante graduado que a continuación se detalla:

Opción Número 1:



**PINEDA ARROYO
VERÓNICA ELIZABETH
CI: 1003332051**

http://www.snaa.gov.ec/a

Sistema Nacional de Nivelación y Admisión SNNA
Comprobante de Asignación de Cupo

Datos Personales

	Cédula: 1003332051	Nombre: PINEDA ARROYO VERONICA ELIZABETH
	Email: vero_ramy0508@hotmail.com	Período: PRIMER SEMESTRE 2015
	Teléfono: 099116277	Celular: 0991445691

nacionalidad: ECUADOR **Fecha Registro:** 05/07/2014 21:03
vd. Reg.: 2314172

Su nota de asignación, conforme al artículo 13 del Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión. : 744 / 1000

FELICITACIONES

IES: UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
Campus: IBARRA - IBARRA
Ciudad: LICENCIATURA EN SECRETARADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL - TERCER NIVEL
Modalidad: SEMI-PRESENCIAL
Jornada: NO APLICA JORNADA

El cupo obtenido para iniciar la nivelación en la siguiente carrera:



Imprimir

Impresión: Martes 24 de Marzo de 2015 10:18 A.M.

ASIGNACIÓN DE CUPO



COPIA TITULO DE BACHILLER



COPIA ACTA DE GRADO DE BACHILLER



COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN



APROBACIÓN DE SUFICIENCIA EN INGLÉS



APROBACIÓN DE DE VINCULACIÓN



CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES



APROBACIÓN DE CARRERAS COMPLEMENTARIAS

ACTA CONSOLIDADA

1. DATOS PERSONALES
NOMBRES Y APELLIDOS: RUIZ TERAN CLAUDIO LAURENTE
DOCUMENTO IDENTIFICATORIO: 10288005
FECHA DE NACIMIENTO: 29 de Julio 1988
CARRERA: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
DIRECCIÓN: Ibarra - San Diego
EMAIL: claudio@untn.edu.ec
CELULAR: 0998888888
TELÉFONO: 042 900 123

2. REPORTE ACADÉMICO
FECHA INICIO ESTUDIOS: 18/11/1988
FECHA FINALIZACIÓN ESTUDIOS: 08/10/1994

2.1 REPORTE DE CALIFICACIONES PERIÓDICAS ACADÉMICAS

PERIODO	1989	1990	1991	1992	1993	1994
PROMEDIO	7.48	7.72	7.7	8.08	8.38	7.88

2.2 COMPLEMENTACIÓN EDUCATIVA

DISCIPLINA	NIVEL	CICLO ACADÉMICO	NOTA
Educación Física	01	1989-1990	7.00

2.3 SURFENCIA (SEGUN INGLÉS)

MATERIA	NIVEL	CICLO ACADÉMICO	NOTA
INGLÉS I	01	1990-1991	27 (siete a veintisiete)
INGLÉS II	02		21 (veintiuno)
INGLÉS III	03		28 (veinte y ocho)
INGLÉS IV	04		22 (veinte y dos)

2.4 EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

PERIODO	INSTITUCIÓN	NOTA
1993-1995	Agricultura, Pecuaria e Ingeniería	8.75

ACTA CONSOLIDADA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
Establecimiento Universitario Av. 17 de Julio 9-21 Caba. El Divino Toribio, 2953 461 / 2640 811 Ibarra - Ecuador

COMPROBANTE DE RECAUDACIÓN
TRAMITE UNIVERSITARIO N° 0022668

C. 1095001070001

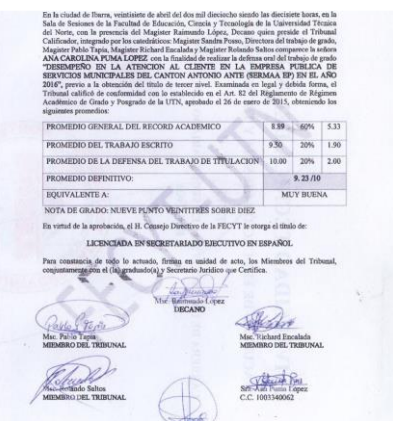
Nombre Académico: TU 32848 No. Venta: 500921

Período / Semestre: 2016-2016 Fecha de Emisión: 2016/09/14 10:40:01

Centro de Costos: 1004257125 UN - FICAYA Fecha de Pago: 2016/09/14 10:40:26

Código	ACAC	CC DEBEN	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	V. TOTAL
41	01	01	10.00	1	10.00	10.00
42	01	02	10.00	1	10.00	10.00
43	01	03	10.00	1	10.00	10.00
TOTAL						30.00

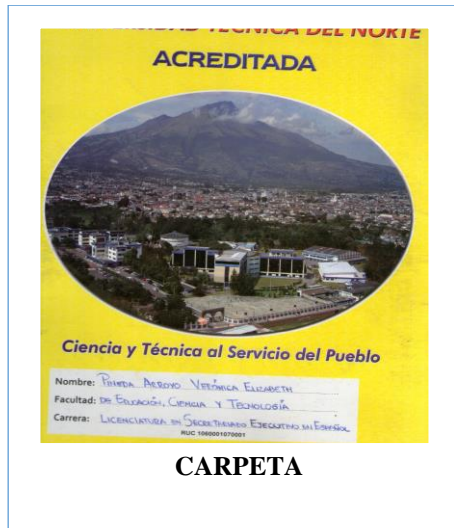
COMPROBANTE TRÁMITE UNIVERSITARIO TÍTULO CARTÓN SELLO DORADO



COPIA DEL ACTA DE GRADO TERCER NIVEL



COPIA DEL TITULO DE TERCER NIVEL



CARPETA

Opción Número 2



**PINEDA ARROYO
VERÓNICA ELIZABETH
CI: 1003332051**



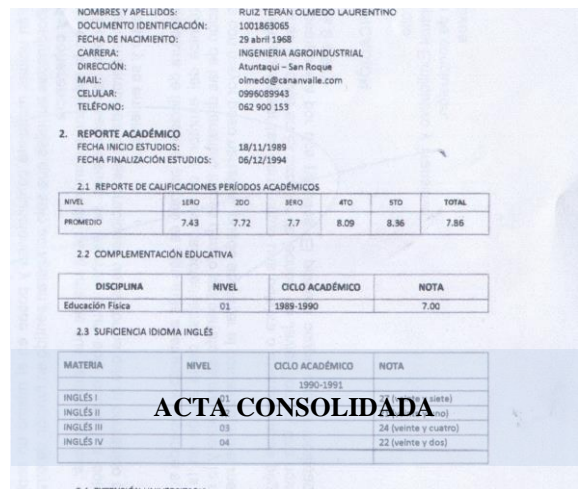
ASIGNACIÓN DE CUPO



COPIA TITULO DE BACHILLER



COPIA ACTA DE GRADO DE BACHILLER



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
 Establecimiento: Universitario Av. 17 de Julio 5-21 Cda. El Olivo Telfs. 2953 461 / 2040 817
 Ibarra - Ecuador

COMPROBANTE DE RECAUDACIÓN
 RUC: 1060001070001 **Nº 0022668**

Período Académico: TU 22e03 No. Venta:
 Nombre: zule zule
 RUC/C.I.: 500024
 Curso / Semestre: 2do de 2do Fecha de Emisión: 06/03/2019 10:40:03
 Facultad: CHANDUYA COMPTON MARIA MARIEP Fecha de Pago: 14/7/2019
 Escuela: 1004257425 UN P. SUR. ILL. 25032019 10:40:25

Código	ADAC	EC	DE	SI	OR	I	P	C	I	ON	UNICO	Cantidad	V. Unit.	V.TOTAL
43												1	10.00	10.00
62												1	30.00	30.00
797												1	12.00	12.00
834												1	13.00	13.00
TOTAL														68.00

COMPROBANTE DE TRÁMITE UNIVERSITARIO, TÍTULO CARTÓN, SELLO DORADO

Magister Pablo Tapia, Magister Richard Encalada y Magister Rolando Salto comparece la señora ANA CAROLINA PUMA LOPEZ con la finalidad de realizar la defensa oral del trabajo de grado "DESEMPEÑO EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE EN LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS MUNICIPALES DEL CANTÓN ANTONIO ANTE (SERMAA EP) EN EL AÑO 2016", previo a la obtención del título de tercer nivel. Examinada en legal y debida forma, el Tribunal calificado de conformidad con lo establecido en el Art. 82 del Reglamento de Régimen Académico de Grado y Posgrado de la UTN, aprobado el 26 de enero de 2015, obteniendo los siguientes promedios:

PROMEDIO GENERAL DEL RECORD ACADEMICO	8.89	60%	5.33
PROMEDIO DEL TRABAJO ESCRITO	9.50	20%	1.90
PROMEDIO DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DE TITULACION	10.00	20%	2.00
PROMEDIO DEFINITIVO:	9.23 /10		
EQUIVALENTE A:	MUY BUENA		

NOTA DE GRADO: NUEVE PUNTO VEINTITRES SOBRE DIEZ

En virtud de la aprobación, el H. Consejo Directivo de la FECYT le otorga el título de:

LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

Para constancia de todo lo actuado, firmen en unidad de acto, los Miembros del Tribunal, conjuntamente con el (la) graduado(a) y Secretario Jurídico que Certifica.

Msc. Rolando Salto
 MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Msc. Richard Encalada
 MIEMBRO DEL TRIBUNAL

COPIA ACTA DE GRADO TERCER NIVEL

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniero en Turismo

Hugo Xavier Pineda Vera

por haber culminado los estudios, cumplido con los requisitos académicos y las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

27 de julio de 2018

Dra. Soraya Riea G.
 DECANO

Ab. Mónica Andrade V.
 SECRETARIO ABOGADO

Dr. Marcelo Ovallo V. PhD
 RECTOR

Dr. Luis Córdova
 SECRETARIO GENERAL

COPIA TÍTULO TERCER NIVEL

ACREDITADA

CARPETA

Ciencia y Técnica al Servicio del Pueblo

Nombre: PINEDA ARROYO VERÓNICA ELIZABETH
 Facultad: DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
 Carrera: LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

Se recomienda que las autoridades de la Universidad Técnica del Norte tomen esta guía como un aporte para el desarrollo de la archivística dentro de la casona universitaria, ya que con el avance de la tecnología como el paso de los años lo que se busca es llegar a producir cero papel dentro de las unidades académicas puesto que toda la información se va a encontrar en la plataforma digital que posee la misma, además tomando en cuenta toda la documentación que está demás se recomienda la depuración mediante la máquina o el reciclaje de la misma.

UNIDAD IV

¿Qué pasa con los documentos de respaldo de los trámites que realiza el estudiante?

Durante el tiempo que dura la carrera de titulación el estudiante genera varios documentos adicionales que pueden ser archivados como respaldo para las secretarías de las Unidades Académicas, a continuación se detalla una sugerencia de mantenerlos en el expediente y puedan ser retirados antes de su transferencia a la Unidad de Archivo Central. Utilizando separadores podría quedar la información de esta manera:



4.6.IMPACTOS

4.6.1. Administrativo

Tiene un impacto administrativo, puesto que va a ser de gran ayuda para las secretarías de las unidades académicas y también para la unidad de archivo central, ayudará a reducir el tiempo de búsqueda de la información además ganar el espacio que produce tener demasiados papeles dentro del expediente y así mientras este cumpla su vida útil en la unidad académica no sea motivo de aglomeración, siendo que los expedientes de los estudiantes graduados son la historia educativa de la Universidad.

4.6.2. Ambiental

Para el ambiente es necesario ir haciendo conciencia con respecto a la producción de papel que se hace a diario dentro de la Universidad se debería imprimir en papel solo si es estrictamente necesario caso contrario ahorrar para conservar más árboles que es la materia prima que se utiliza para hacer el papel y de esta manera fomentar una mentalidad más ecológica.

4.6.3. Económico

Tiene impacto económico no solo para la Universidad sino también para los estudiantes ya que se ahorraría dinero en las adquisiciones de la Institución y el estudiante no tendría que sacar tantas copias y generar documentos que al final del proceso de titulación terminan siendo innecesarios

CONCLUSIONES:

- El conocimiento que las secretarias de las Unidades Académicas poseen es por la experiencia y la práctica diaria más no tienen una guía o reglamento para aplicar con respecto a las transferencias de los expedientes de los estudiantes graduados.
- La Universidad cuenta con una plataforma virtual donde existe parte de la información de los estudiantes, una vez graduados no se tiene el acceso a la misma solo si se presenta una solicitud por escrito.
- Una de las problemáticas que presentan todas las Unidades Académicas es la falta de espacios adecuados para el resguardo de los expedientes además que se encuentren al alcance de las secretarias.
- Se logró evidenciar que las secretarias de las Unidades Académicas desconocen de leyes o normativas sobre el archivo y por supuesto sobre la transferencia de documentos y todo el proceso que conlleva.
- Con la presente investigación se evidenció que dentro de las unidades académicas se genera demasiado papel para la conformación de los expedientes de los estudiantes graduados.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda que la Universidad ponga en práctica esta guía puesto que además de la experiencia de las secretarías es importante caminar a la par con los avances sea tecnológicos o de información y así optimizar tiempo y dinero.
- Dentro de la plataforma virtual del estudiante debería estar toda la información que necesita cuando ya se va a realizar el proceso de titulación, así se evitará generar papel en los expedientes para la solicitud de la información.
- Sí la vida útil de los expedientes dentro del archivo de gestión es de cinco años se debería prever el espacio dentro de las Unidades Académicas para que no produzca incomodidad y aglomeración.
- Capacitar en todo lo que tiene que ver con la archivística hará que las secretarías de las Unidades Académicas sean más eficientes y eficaces en sus funciones además de ser de gran ayuda y crecimiento en su vida profesional.
- Fomentar una mentalidad más ecológica, para evitar el exceso de producción de papel que a la larga viene hacer también un foco de contaminación para los demás documentos que se producen en Unidad Académica

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Almacenamiento:** forma de resguardar algo que es importante en este caso la documentación.
- **Archivo:** forma de guardar, conservar y almacenar documentos que contengan información importante.
- **Bandejas:** lugar donde se guardan los documentos que ya han sido revisados dentro del departamento de gestión.
- **Cajas:** lugar de cartón donde se guardan los expedientes que ya están revisados y listos para la transferencia.
- **DBU:** Departamento de Bienestar Universitario.
- **Expediente:** es el conjunto de documentos que pueden hablar de un mismo tema en específico.
- **Folio:** hoja de papel donde se plasma la información, misma que en conjunto forma un expediente.
- **Fundamentación:** es la base o cimiento en la que se sustenta sea un concepto o investigación.
- **Guía:** conjunto de ideas e indicaciones que ayudan a llegar a un resultado positivo, apoyo en las tareas.
- **HCD:** Honorable Consejo Directivo.
- **Investigación:** es la manera en la que creamos estrategias para averiguar alguna información o fenómeno.
- **Lineamientos:** es dar una dirección a una actividad o proceso para su mejor ejecución y resultados.
- **Método:** procedimiento para aumentar el conocimiento intelectual llegando a un resultado.

- **Misión:** es a lo que estamos dedicados la razón de ser de la institución, unidad académica o departamento.
- **Normativa:** es la forma para poder poner reglas dentro de una actividad sea esta dentro o fuera de la institución, que deben ser acatadas al cien por ciento.
- **Objetivo:** meta a la que se quiere llegar con resultados positivos.
- **Procesos:** conjunto de indicaciones operacionales a la que se expone una cosa o documento para elaborarlo o transformarlo.
- **Propuesta:** idea que se presenta para convencer a una o varias personas.
- **Revisión:** proceso en el cual se detecten falencias en el ámbito profesional que sea, siempre y cuando se lo realice con los debidos cuidados.
- **Secretaria:** persona encargada de realizar, coordinar y redactar todas las tareas de la gerencia general.
- **Transferencia:** es enviar de un lugar a otro sea servicios o bienes para ponerlos en lugar mejor para su preservación.
- **Unidades Académicas:** llamadas también facultades donde se encuentran las diferentes carreras de la universidad.
- **Visión:** es el cómo se quiere ver una empresa, institución con respecto a la imagen institucional sea a corto, mediano o largo plazo.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Aguilón, Á. A., & Peña Moreno, A. (2011). *el Psicólogo en la Cultura del Trabajo Rol Transforacional*. México: Trillas.
- Alcaldía de Quito. (s.f.). *Dirección Metropolitana de Gestión de Documental y Archivos*. Recuperado el 07 de 11 de 2018, de Dirección Metropolitana de Gestión de Documental y Archivos: <http://archivos.quito.gob.ec/index.php/preguntas-frecuentes/75-que-es-la-transferencia-documental-y-como-la-realizo>
- Almeida, M. M. (2004). *La Secretaria en un Mundo Globalizado Secretarias Comercio y Adminidtración* (Primera Edición ed.). Quito: Dimaxi Distribuidora Máxima de Libros.
- Archivístico, M. (22 de 03 de 2012). *Documento y Expediente e Información Documatica*. Recuperado el 16 de 01 de 2019, de Documento y Expediente e Información Documatica: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&accion=ver&id=333>
- Archivo Central del Ministerio de Educación de Perú. (s.f.). *Información General*. Recuperado el 08 de 11 de 2018, de Información General: <http://www.minedu.gob.pe/archivocentral/infogen.php>
- Cajal, A. (s.f). *Lifeder.com*. Recuperado el 29 de 01 de 2019, de Lifeder.com: <https://www.lifeder.com/fundamento-teorico/>
- Cerdán, A. G. (26 de 10 de 2017). *Salud, Cerebro & Neurociencia*. Recuperado el 14 de 01 de 2019, de Salud, Cerebro & Neurociencia: <https://blog.cognifit.com/es/respeto/>
- Chiapas, P. J. (07 de 2017). *Procedimiento para la Transferencia Primaria de los Expedientes Administrativos*. Recuperado el 31 de 01 de 2019, de Procedimiento para la Transferencia Primaria de los Expedientes Administrativos: <https://docplayer.es/79119817-Transferencia-primaria-de-expedientes.html>
- ConceptoDefinicion.De. (2011). *CONCEPTODEFINICION.DE*. Recuperado el 10 de 26 de 2018, de CONCEPTODEFINICION.DE: <https://conceptodefinicion.de/honestidad/>
- Cultural S.A. (2006). *Secretaria Ejecutiva*. Madrid: Edición MMVI.
- David Padilla Góngora, . L. (2018). *Psicología, salud y educación*. En . L. David Padilla Góngora, *Psicología, salud y educación*. Almería: Universidad de Almería. Recuperado el 10 de 01 de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5486126&query=Psicologia>
- Dborah. (05 de 12 de 2014). *SIGNIFICADOS*. Recuperado el 26 de 10 de 2018, de SIGNIFICADOS: <https://significado.net/tolerancia/>
- ECU RED Conocimiento con todos y para todos. (2009). *Transferencia Documental*. Recuperado el 07 de 11 de 2018, de Procedimientos para las transferencias: https://www.ecured.cu/Transferencia_Documental

- ECUADOR, P. D. (10 de 04 de 2019). REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS. *REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS*. (G. Juillard, Ed.) Quito, Pichincha, Ecuador. Recuperado el 27 de 05 de 2019, de Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ECURED. (2009). *ECURED*. Recuperado el 29 de 01 de 2019, de ECURED: https://www.ecured.cu/Archivo_Histórico
- Educación, A. C. (s.f). *Transferencia Documental*. Recuperado el 16 de 01 de 2019, de Transferencia Documental: <http://www.minedu.gob.pe/archivocentral/transferenciadoc.php>
- Elizondo, M. I. (2014). *Archivos Históricos de Navarra. Tipología y documentación de los archivos medievales y del Antiguo Régimen*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra. Recuperado el 01 de 02 de 2019, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5214595&query=Archivo>
- Española, U. N. (13 de 09 de 2017). *UNE-ISO 16363:2017*. Recuperado el 06 de 02 de 2019, de Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.: <https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma/?c=N0058850>
- Éthier, G. (2000). *Introducción al Manejo de documentos*. México: Trillas.
- Grisales, R. M. (2011). *Formar en Administración: Por una Nueva Fundamentación Filosófica*. Bogotá: Siglo de Hombres Editores y Universidad EAFIT. Recuperado el 25 de 10 de 2018, de <http://ebookcentral.proquest.com>
- Hartman, L. P., DesJardins, J., & Espinoza, F. A. (2014). *Ética en los Negocios*. México: Mc Graw Hill.
- Idarraga, J. Q. (2000). *Gestión Documental*. Recuperado el 03 de 11 de 2018, de Gestión Documental: <https://gestiondocumentaljosequintero.wordpress.com/definiciones/tipos-de-archivo/>
- Lafuente, R. (07 de 03 de 2011). *Blocument: Gestión Documental Profesional y Productividad*. Recuperado el 06 de 02 de 2019, de Blocument: Gestión Documental Profesional y Productividad.
- *Manual de Funciones y Procedimientos*. (2012). Recuperado el 08 de 11 de 2018, de Manual de Funciones y Procedimientos: http://www.mag.go.cr/acerca_del_mag/circulares/arch-centrl-manual-procedimiento.pdf
- Ministerio de Fomento Puertos del Estado. (s.f). *Gestión Documental (Nivel 1)*. Recuperado el 07 de 11 de 2018, de Gestión Documental (Nivel 1): http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf
- Nahúm, J. A. (2008). *Cómo Organizar Eficazmente Archivos y Documentos*. México: Trillas.

- Peña, I. S. (28 de 11 de 2014). *Loyvan Servicios Empresariales*. Recuperado el 03 de 11 de 2018, de ¿Qué clases de Archivos Existen?: <https://www.loyvan.com/informatica/que-clases-de-archivos-existen/>
- Pinilla, J. (2017). *Finanzas Personales*. Recuperado el 26 de 10 de 2018, de Finanzas Personales: <http://www.finanzaspersonales.co/columnistas/articulo/responsabilidad-cuales-son-las-claves-para-ser-responsable/72197>
- Red de Transparencia y Acceso a la Información, España. (2015). *Directrices*. Recuperado el 07 de 11 de 2018, de Directrices: <http://mgd.redta.org/directrices-transferencia-de-documentos/mgd/2015-01-27/105124.html>
- Roure, Carla castillo. (2018 de 02 de 19). *Superrheroesesame*. Recuperado el 31 de 01 de 2019, de Superrheroesesame: <https://superrheroes.sesametime.com/cultura-gratitud-y-exito-profesional/>
- Significados: descubrir lo que significa, conceptos y definiciones. (2013). *Significados: descubrir lo que significa, conceptos y definiciones*. Recuperado el 26 de 10 de 2018, de Significados: descubrir lo que significa, conceptos y definiciones: <https://www.significados.com/axiologico/>
- Standardization, I. O. (04 de 2016). *Información y documentación - gestión de registros - parte 1: conceptos y principios*. Recuperado el 06 de 02 de 2019, de Información y documentación - gestión de registros - parte 1: conceptos y principios: <https://www.microsofttranslator.com/bv.aspx?from=en&to=es&ref=SERP&rr=UC&a=https%3a%2f%2fwww.iso.org%2fstandard%2f62542.html%3fbr%3dro%26>
- Standardization, I. O. (05 de 2017). *Recomendaciones de manejo, información almacenada electrónicamente--documento de confianza y fiabilidad*. Recuperado el 06 de 02 de 2019, de Recomendaciones de manejo, información almacenada electrónicamente--documento de confianza y fiabilidad: <https://www.microsofttranslator.com/bv.aspx?from=en&to=es&ref=SERP&rr=UC&a=https%3a%2f%2fwww.iso.org%2fstandard%2f66856.html%3fbr%3dro%26>
- Universidad Pública de Navarra. (s.f). *Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos*. Recuperado el 07 de 11 de 2018, de Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos: https://www.unavarra.es/digitalAssets/205/205484_100000127979_transf_doc.pdf
- XYZ, Definición. (03 de 2017). *Concepto de Sociología Laboral*. Recuperado el 16 de 01 de 2019, de Concepto de Sociología Laboral: <https://www.definicion.xyz/2017/03/sociologia-laboral.html>

ANEXOS

ANEXO 1: OFICIO RECIBIDO



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DECANATO

Oficio 214-D
24 de octubre de 2018

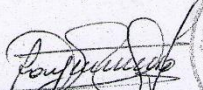
Doctor
Luis Chilibingua
SECRETARIO GENERAL DE LA UTN

Doctor Chilibingua:


Me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida, se brinde las facilidades necesarias a la señorita VERÓNICA ELIZABETH PINEDA ARROYO, estudiante de octavo semestre de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, para que obtenga información y realice las actividades para el desarrollo del trabajo de grado: "DIAGNÓSTICO DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES GRADUADOS HACIA EL ARCHIVO CENTRAL DESDE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE".

Por su favorable atención, le agradezco.

Atentamente,
CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO


MSc. Raimundo López
DECANO FECYT




25-10-2018

ANEXO 2: OFICIO ACEPTACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
UNIVERSIDAD ACREDITADA RESOLUCIÓN 002-CONEA-2010-129-DC
RESOLUCIÓN Nº 001-073 CEAACES - 2013 - 13

SECRETARIA GENERAL

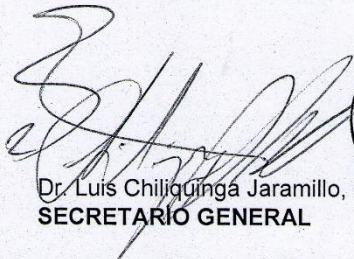
Ibarra, 26 de octubre 2018

Magíster
Raimundo López Ayala
DECANO FACULTAD EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Señor Decano:

En referencia al oficio 214-D del 24 de octubre 2018 se autoriza a la señorita Verónica Elizabeth Pineda Arroyo, estudiante del octavo semestre de la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, para que obtenga información y realice las actividades para el desarrollo del trabajo de grado: "DIAGNÓSTICO DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES GRADUADOS HACIA EL ARCHIVO CENTRAL DESDE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE".

Atentamente,
CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO


Dr. Luis Chijiquinga Jaramillo, M.S.
SECRETARIO GENERAL



Copia: Srta. Verónica Elizabeth Pineda Arroyo

Cmg

ANEXO 3: RECIBIDO DE LA GUÍA

Ibarra 27 de mayo de 2019

Licenciada

Margarita Guevara Peña

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Presente

De mi consideración-

Por medio del presente entrego adjunto la GUÍA DE PROCESOS Y LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DESDE LAS UNIDADES ACADÉMICAS HACIA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, mismo que es el resultado de la investigación del plan de trabajo previo a la obtención del título de licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, el cual servirá de apoyo para la eficacia y eficiencia en la transferencia de expedientes de estudiantes graduados para las secretarías de las Unidades Académicas.

Sin más por el momento,

Atentamente-



Verónica Elizabeth Pineda Arroyo.
CI: 100333205-1



2019.05.31

ANEXO 4: FORMATO DE ENCUESTAS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL



Secretariado Ejecutivo

Tema del Plan de Investigación: Diagnóstico de transferencias de expedientes de estudiantes graduados hacia el Archivo Central desde las Unidades Académicas de la UTN

ENCUESTA APLICADA A LAS SECRETARIAS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Unidad Académica:

Nombre: Fecha:

- De acuerdo al ciclo de vida de los documentos: ¿Qué documentos custodia su unidad académica?

De gestión	Intermedio	Central
------------	------------	---------
- ¿Conoce ud los documentos que deberían conformar un expediente de los estudiantes graduados?
 Si
 No
 Porque.....
- ¿Sabe ud el proceso que debe seguir el expediente de los estudiantes graduados para la transferencia hacia el archivo central?
 Si
 No
 Porque.....
- ¿Utiliza ud bandejas o cajas para la transferencia de los expedientes de los graduados hacia el archivo central?
 Si
 No
 Porque.....
- ¿Cuenta su unidad académica con la inmobiliaria adecuada para la conservación de los archivos de gestión?
 Si
 No
 Porque.....
- ¿Conoce ud sobre la existencia de una ley de archivos que respaldan la organización, conservación y custodia de los archivos?
 Si

No

Porque.....

7. ¿La unidad de archivo central provee continuamente con equipos de seguridad para la manipulación y transferencia de los expedientes de los graduados?

Si

No

Porque.....

8. ¿Sabe ud si la Universidad cuenta con un reglamento, estatuto, instructivo o lineamientos para la organización de los expedientes de los graduados?

Si

No

Porque.....

ANEXO 5: FORMATO DE ENTREVISTAS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL



Secretariado Ejecutivo

Tema del Plan de Investigación: Diagnóstico de transferencias de expedientes de estudiantes graduados hacia el Archivo Central desde las Unidades Académicas de la UTN

ENTREVISTA APLICADA A LOS SECRETARIOS ABOGADOS DE CADA UNIDAD ACADÉMICA

Unidad Académica:

Nombre: Fecha:

1. ¿La Universidad Técnica del Norte cuenta con un estatuto, reglamento o lineamiento para la transferencia de expedientes de graduados al archivo central, se aplica en su totalidad?

.....
.....
.....

2. ¿La Universidad Técnica del Norte da capacitación a las personas que se encargan de las transferencias de los expedientes de los graduados?

.....
.....
.....

3. ¿Con que frecuencia cree ud que se deberían realizar las transferencias de los expedientes de los graduados?

.....
.....
.....

4. ¿La Universidad Técnica del Norte tiene norma para determinar fechas límites de entrega para las transferencias de los expedientes de los graduados?

.....
.....
.....

5. ¿Con la demanda de estudiantes que se gradúan cada año ha pensado la Universidad extender su Unidad de Archivo Central?

.....
.....
.....

6. ¿Cuenta su unidad académica con un respaldo físico o digital de las transferencias de expedientes de estudiantes graduados que ya se realizaron?

.....
.....

7. ¿Qué proceso llevan los expedientes de los graduados hasta llegar a su departamento para la revisión?

.....
.....

8. ¿Existen expedientes que aún no están completos, qué tiempo la unidad académica los mantiene activos?

.....
.....
.....

ANEXO 6: FORMATO DE FICHAS DE OBSERVACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL



Secretariado Ejecutivo

Tema del Plan de Investigación: Diagnóstico de transferencias de expedientes de estudiantes graduados hacia el Archivo Central desde las Unidades Académicas de la UTN

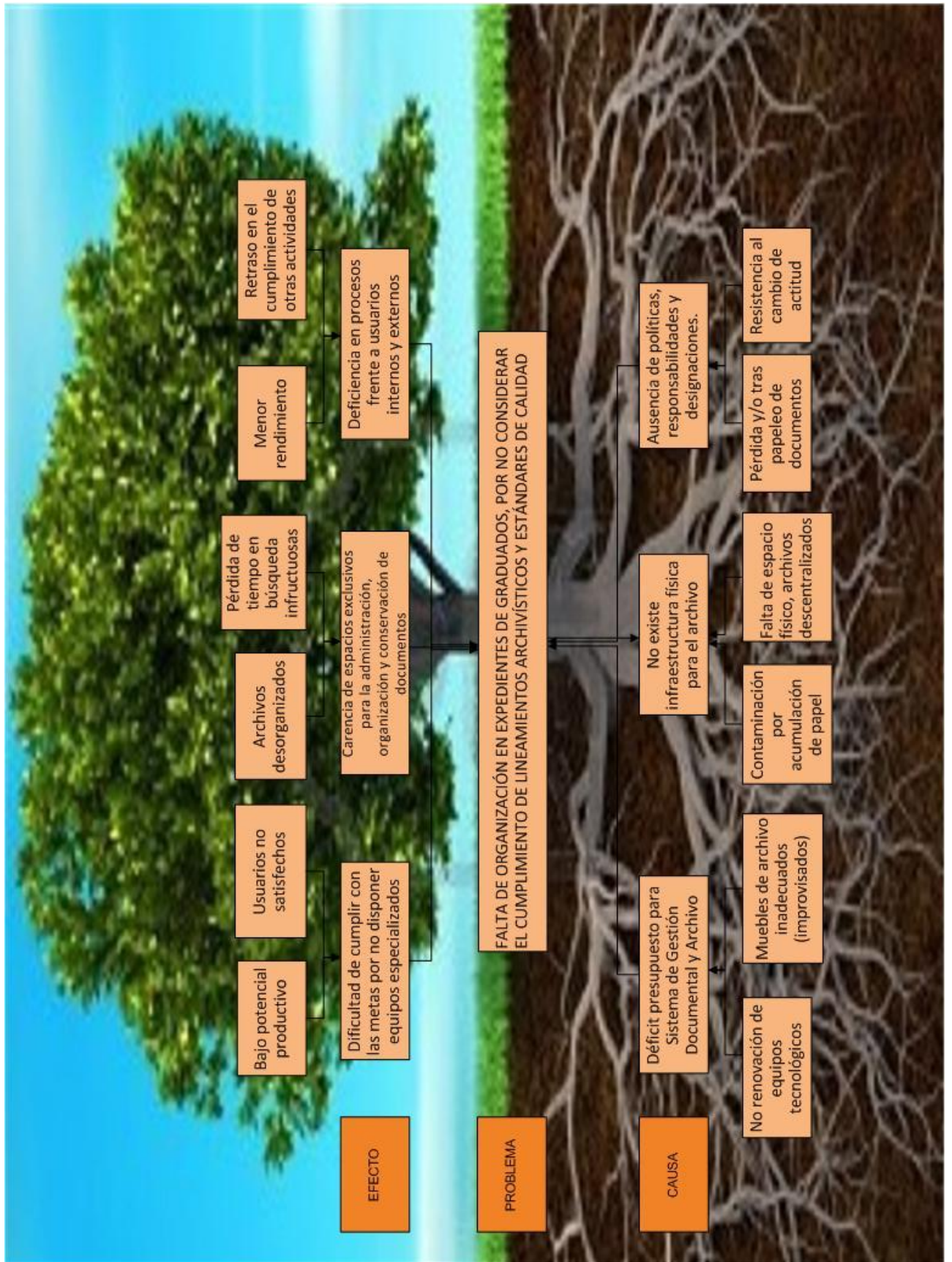
FICHA DE OBSERVACIÓN APLICADA A LAS SECRETARÍAS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Dentro de los parámetros a observar se va a calificar de acuerdo a la numeración de 1 a 5 donde uno sea para una calificación menor y poco aceptable y 5 para una calificación mayor y aceptable.

Nombre de la Unidad Académica	
Fecha	
Responsable de la Unidad	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORES DE EVALUACIÓN					OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	
Se realiza una revisión exhaustiva a los expedientes						
Se utiliza alguna guía o manual para la formación del expediente						
Utilización de los materiales de archivo(Cajas, fundas de pelón)						
Se digitaliza los expedientes						
Todos los expedientes tienen nomenclatura						
La unidad cuenta con un lugar específico solo para los expedientes						
El lugar donde se archivan los expedientes son óptimos (protegido de placas, luz, humedad, plagas)						

ANEXO 7: ÀRBOL DE PROBLEMA



ANEXO 8: CERTIFICADO DE URKUND

URKUND

Urkund Analysis Result

Analysed Document: TRABAJO DE GRADO II URKUND.docx (D47945880)
Submitted: 2/14/2019 9:42:00 PM
Submitted By: vepinedaa@utn.edu.ec
Significance: 1 %

Sources included in the report:

PLAN DE INVESTIGACIÓN_trabajo de grado II .docx (D47778756)
https://www.unex.es/organizacion/gobierno/sec_gral/archivos/ficheros/Normativas/2.2.%20Instrucciones%20para%20los%20Archivos%20de%20Gestion.pdf
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/dnm/documents/211413/download>
<http://www.camarahonda.org.co/wp-content/uploads/2017/09/SISTEMAINTEGRADODECONSERVACION.pdf>

Instances where selected sources appear:

4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL



Secretariado Ejecutivo

CERTIFICADO

A petición de la señorita: ESCOBAR ROSALES DIANA MARLENE, portadora de la cédula de ciudadanía número 040191723-2, conforme a lo establecido en el **artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, inciso segundo** y después de recibir el análisis del programa **URKUND**, certifico que el trabajo de grado "**ESTUDIO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y SUS RELACIONES INTERNAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN FRANCISCO DE NATABUELA**", tiene un porcentaje de similitud del (1%), por lo que declaro apto a este trabajo para que sea designado tribunal y prosiga con los trámites pertinentes para su titulación.

Atentamente,

.....
Msc. RICHARD ENCALADA CANACUAN
N^o 100258363-9
DOCENTE DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

ANEXO 9: GALERÍA DE FOTOGRAFÍAS



ARCHIVO DE FCCSS
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



ARCHIVO DE FCCSS
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



ARCHIVO DE FCCSS
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



ARCHIVO FECYT
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



ARCHIVO FECYT
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



ARCHIVO FECYT
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



DPTO. JURÍDICO FICAYA
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



DPTO. JURÍDICO FICAYA
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



ARCHIVO FICA
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



ARCHIVO FICA
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



DPTO. JURÍDICO FCCSS
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



SECRETARÍA FICAYA
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



ARCHIVO FICAYA
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



ARCHIVO FICA
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



DPTO. JURÍDICO FCCSS
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



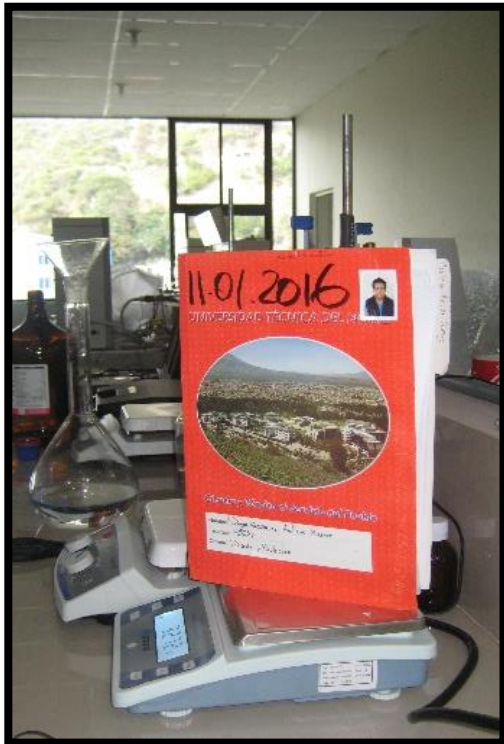
SECRETARÍA FCCSS
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



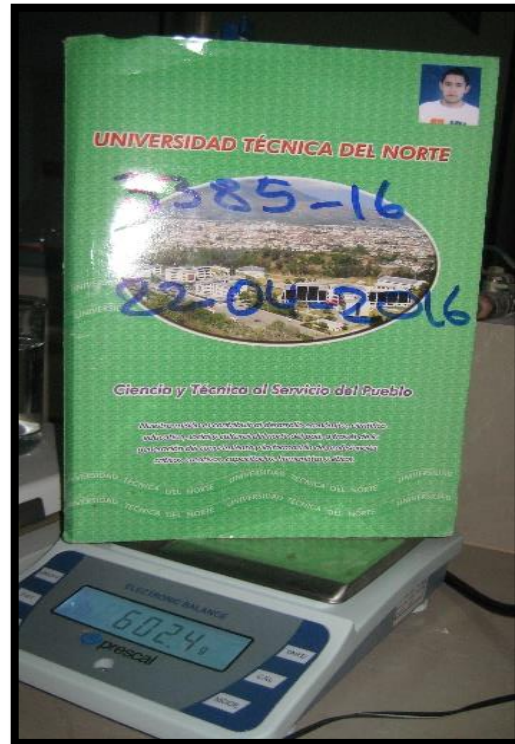
ARCHIVO FCCSS
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



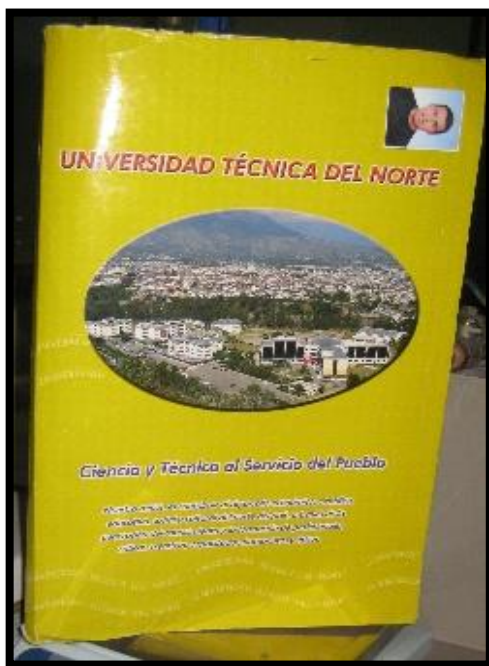
ARCHIVO FACAE
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



EXPEDIENTE FACA E
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



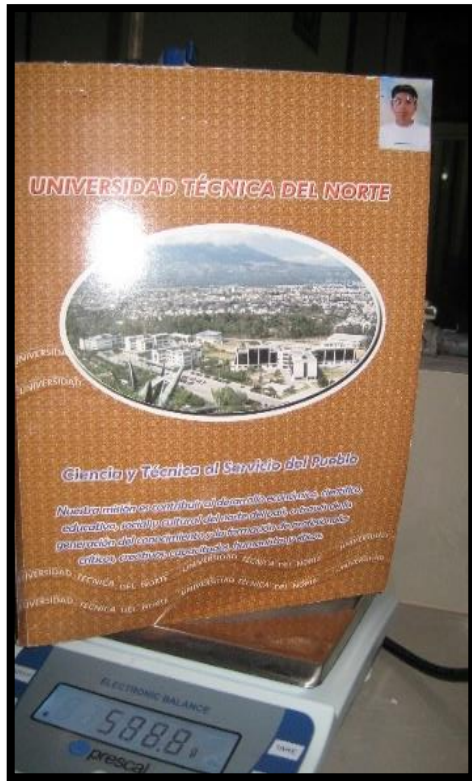
EXPEDIENTE FICA
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



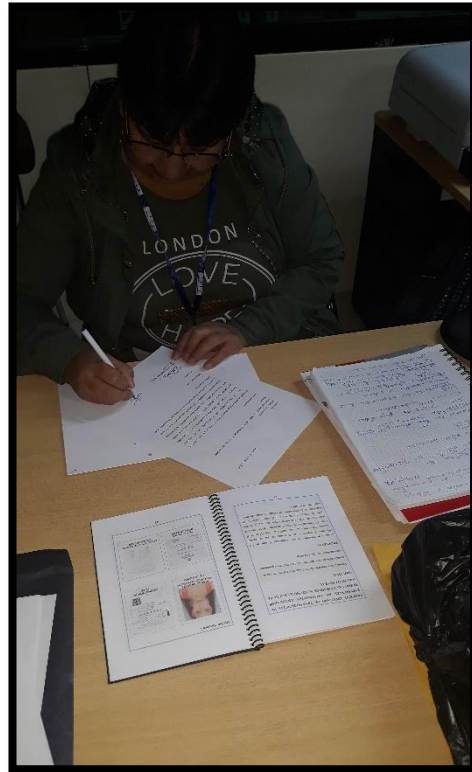
EXPEDIENTE FECYT
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



EXPEDIENTE FCCSS
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



EXPEDIENTE FICAYA
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



RECIBIDO GUÍA ARCHIVO CENTRAL
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



PRESENTACIÓN GUÍA ARCHIVO CENTRAL
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda



EXPOSICIÓN GUÍA ARCHIVO CENTRAL
Fuente: Investigación Propia
Elaborado Por: Verónica Pineda